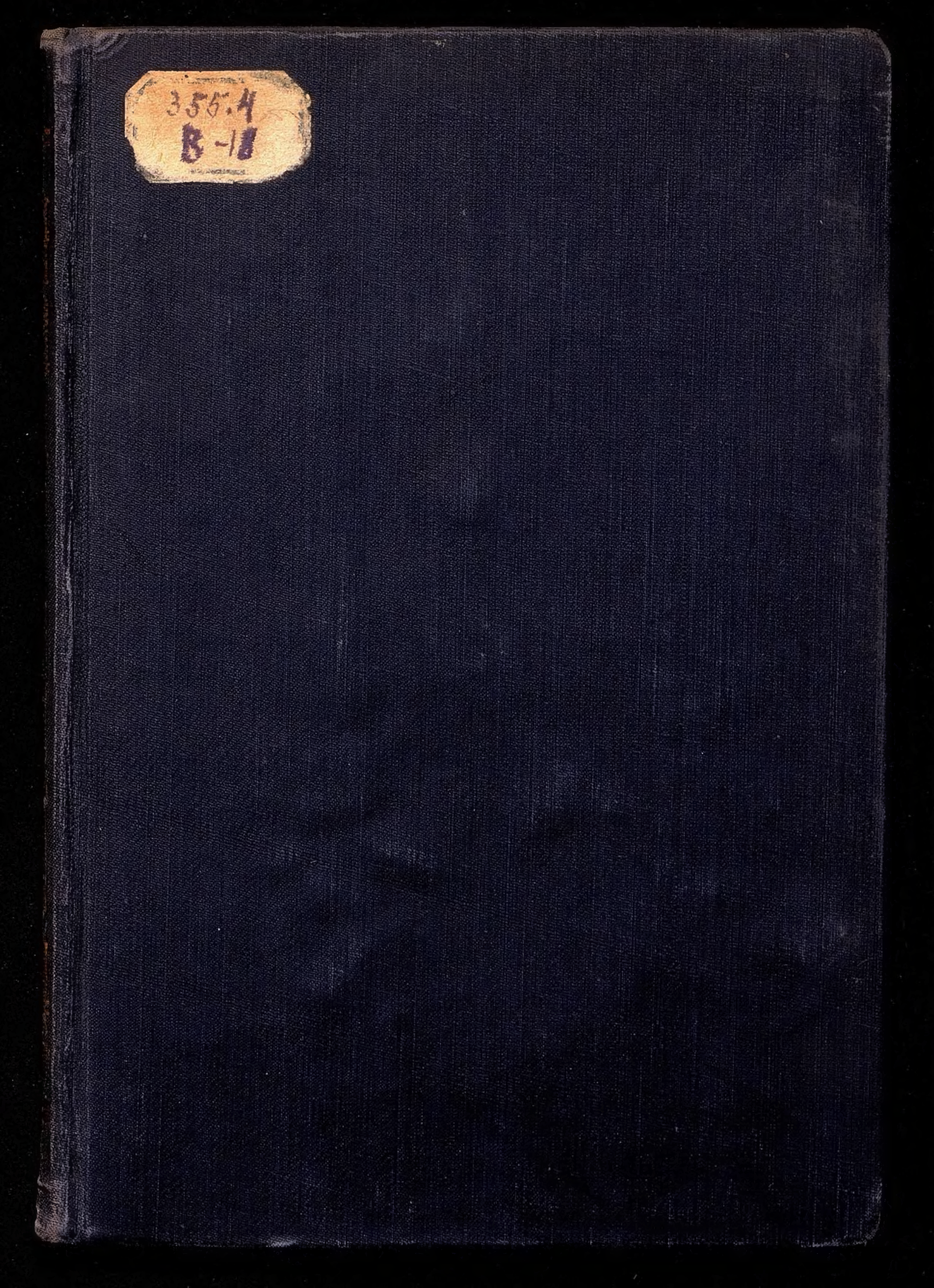
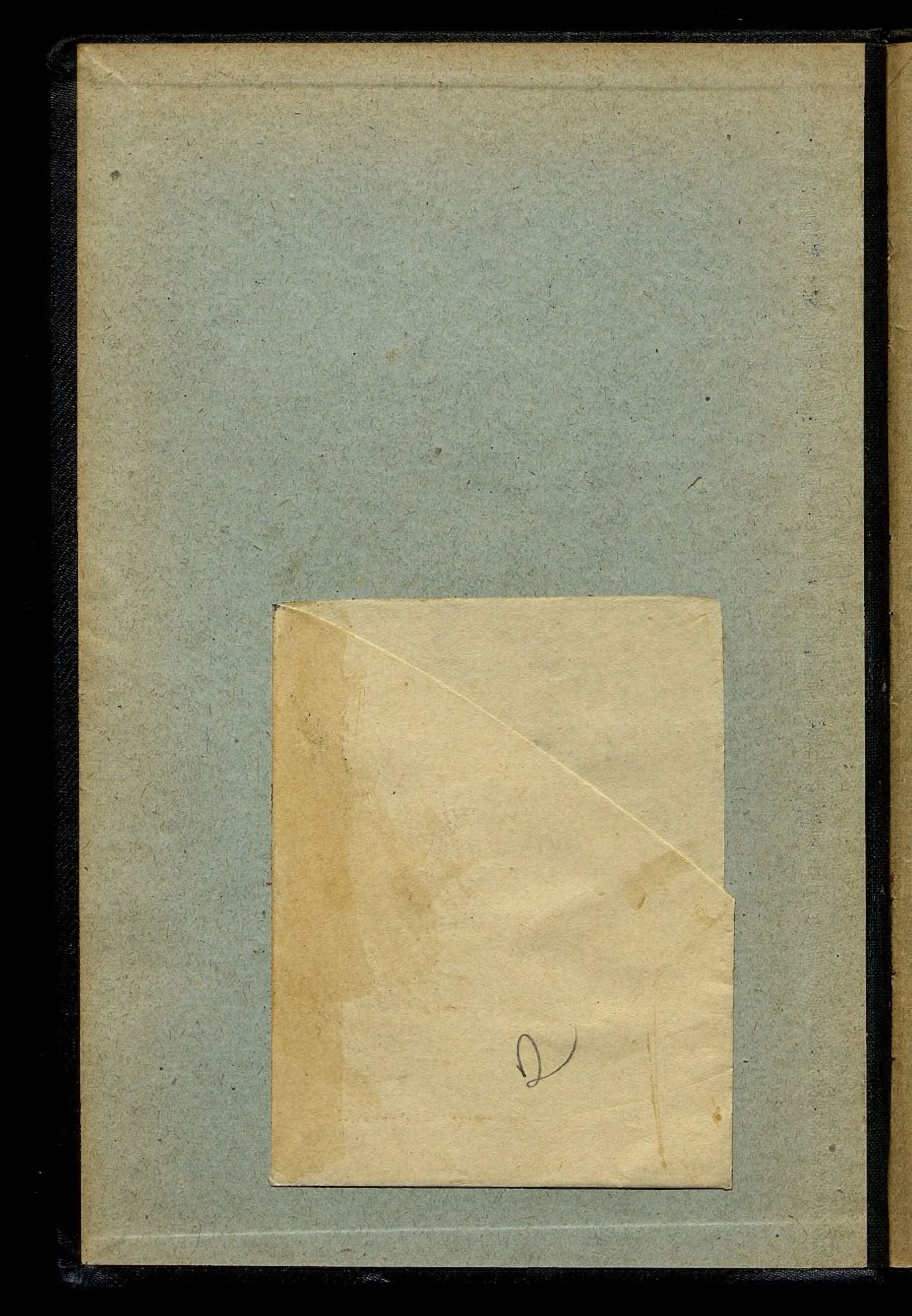



2

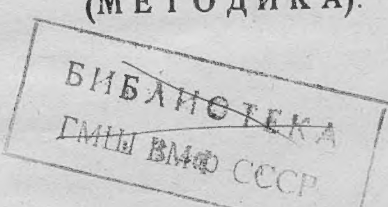
С. С. С. Р.
ВОЕННАЯ АКАДЕМИЯ
Р. К. К. А.

Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

Н. ВАРФОЛОМЕЕВ.

ОПЕРАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВОЙСКОВЫХ ШТАБОВ В ПЕРИОД БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ.

(МЕТОДИКА).





(К ВОЕННОЙ ИГРЕ СТАРШЕГО КУРСА ВОЕННОЙ АКАДЕМИИ Р. К. К. А.).



МОСКВА.
1924.



Главлит 21354. Тираж 1000.

Типо-Литография Военной Академии Р. К. К. А. Москва.
Ул. Льва Толстого, д. № 16 (бывш. Хамовнический пер.). Телеф. № 4-79-55.

Нет в военной литературе достаточно разработанных материалов по вопросам составления оперативных документов. Тем более нет и методики этого вопроса, как специального труда. Поэтому ныне, к сожалению, замечается искание шаблонов там, где должен быть только метод. Пользование шаблонами приводит к серьезным недочетам.

Ценный труд Н. Е. Варфоломеева, являющийся, с некоторыми дополнениями, частью его более полного труда— „Оперативная служба войсковых штабов (в военное время)“, открывает военному работнику широкую возможность уяснить себе метод составления оперативных документов.

Пользующиеся настоящим трудом благоволят внести свой опыт, дабы иметь возможность систематически совершенствовать труд.

А. Балтийский.

17/V—1924

ОТ АВТОРА.

В настоящем труде предпринята попытка предложить конкретное разрешение некоторых вопросов из области работы командования и штаба, как в предвидении операции, так и в ходе ее.

Рассматриваемые вопросы касаются исключительно *техники* составления некоторых наиболее важных и употребительных оперативных документов, к каковым следует отнести: соображения начальника о порядке выполнения полученной боевой задачи, планы предстоящих операций, которые на основе строгого учета средств и потребностей трактуют вопросы организации боя. Оперативный доклад Начальника Штаба, в котором он предлагает свое решение. Боевые распоряжения, из коих наибольшее внимание уделяется общему приказу. Оперативные и разведывательные сводки, являющиеся одним из основных средств оперативной информации, и—наконец, рабочие карты оперативного и разведывательного отделов Штаба.

За исключением двух первых документов, остальные уже рассмотрены в составленной автором книге—„Оперативная служба войсковых штабов (в военное время)".

Настоящий труд преследует узкую цель—дать сжатый материал, удобный для чисто практического пользования им.

Автор далек от мысли навязывать шаблон. Автор стремится лишь выявить вопросы, которые *могут* возникнуть в процессе составления вышеуказанных документов и осветить практические приемы их разрешения.

ОГЛАВЛЕНИЕ.

Оперативные документы войсковых штабов в период боевых действий.

Стран.

Приложения:

Оперативные документы войсковых штабов в период боевых действий.

I. Оперативный доклад высшему командованию.

(Соображения о выполнении предстоящей операции).

1. Цель доклада.

В предвидении необходимости приступить к проведению предстоящей операции, в связи с полученной свыше боевой задачей, данное командование, в нужных случаях представляет высшему командованию соответствующий доклад с изложением своего мнения о сущности операции (*что* сделать) и с указанием основных мероприятий по осуществлению замысла (*как* сделать). Доклад этот представляется или—по прямому требованию высшего командования или самостоятельно; в обоих случаях цель доклада — предварительное ознакомление старшего начальника с замыслом и мероприятиями подчиненного начальника.

Разработка доклада выполняется штабом данного начальника согласно указаний последнего, передаваемых им через начальника штаба.

Естественно, что степень разработки доклада (полнота и детальность содержания) будет прямо зависеть от наличия свободного времени. Следовательно, наиболее полно разработанные доклады будут иметь место лишь в предвидении заблаговременно намеченной операции. В ходе же боевых действий доклады явятся: 1) более короткими и по характеру своему более частными и—2) реже письменными, чаще устными (или при личном общении, или в разговорах по прямому проводу).

Примечание: в последующем изложении приводится доклад, *наиболее полно* разработанный. На перечень вопросов, указываемых ниже в „Содержании доклада“ следует смотреть, как на попытку указать все вообще вопросы, могущие встретиться на практике. В фактической же обстановке берутся и рассматриваются ударные вопросы, имеющие наибольшее значение для *данного* момента.

2. Требования, пред‘являемые к докладу.

1) Не содержать в себе голое, не мотивированное решение, наоборот, центр тяжести доклада, наиболее интересная и ценная для старшего командования часть его—это та общая сводка частных выводов, которая является конечным результатом окончательной обработки имевшихся в штабе сведений об обстановке.

Следовательно, доклад должен дать свежий, выпуклый, рельефный материал, обосновывающий целесообразность принятого решения как с точки зрения задачи, полученной свыше, так и по соответствию с текущей обстановкой.

2) Не быть обширным по размерам (сжатый, военный язык).

3) Не помещать фактов, известных старшему начальнику до этого (не выписывать хотя бы и частично приказов высшего командования, и не *описывать* расположения войск своих и противника, не приводить подробный организационный состав их, не перечислять меры, уже приводимые в исполнение [1]) и т. д.).

4) Не содержать не нужных подробностей по описанию района предстоящих действий в военно-географическом и военно-статистическом отношениях, приводя в этой области лишь те данные, которые прямо влияют на цель наших действий.

5) Не разбрасывать материала в беспорядке, а располагать его в логической распланировке и последовательности (см. ниже „Содержание доклада“).

---

[1]) При нужде следует только сослаться на них.

3. Содержание доклада.

А. Оценка полученной задачи.

Доклад начинается исследованием полученного задания, каковое заканчивается выводом, резюмирующим результаты уяснения этого задания.

Практически эта часть доклана должна заключать в себе оценку и ответы на следующие вопросы:

1) какова цель действий высшего соединения; каковы конечные результаты, ожидаемые от общей операции?

2) в чем заключается конечная цель действий, поставленная как задача данной части? Какова связь и соотношение общей (высшего соединения) и частной (своей части) целей?

3) каковы максимальные результаты, которые должны быть достигнуты в связи с характером и об'емом участия данной части в общих действиях?

4) какова сущность задач соседей и какую роль играют они в общей задаче высшего соединения?

5) Какова связь нашей задачи с задачами соседей? В чем помогаем им мы, а в чем они нам?

6) Каков должен быть общий характер действий? В частности—какова срочность выполнения полученной задачи?

С какой степенью напряжения должна вестись предстоящая операция?

Этому исследованию обстановки посвящается последующая часть доклада. В ней должны быть изучены, оценены и под'итожены.

Б. Противник.

1) группировка (передовая линия, ближние и глубокие резервы); расположение (опорные пункты, центры сопротивления, спепень их укрепления, промежутки, фланги, стыки с соседями, сосредоточение огневых средств; силы—какие именно и сколько действует крупных организационных соединений, подсчет (обязательно) *количества штыков, сабель, орудий* (иначе, если вести счет только батальонам, эскадронам и батареям противника, не приняв во внимание

их численность, то можно получить неверные сведения, а следовательно, и неправильное освещение соотношения сил неприятеля и наших); возможное усиление противника на известных направлениях путем переброски из глубины и по фронту, расчет времени, необходимый для этих перебросок; характер занятия неприятелем пунктов, рубежей и путей, особо важных для нас в связи с уяснением нами полученной задачи; расстояния, отделяющие нас от противника, расчет времени, нужного для покрытия этих расстояний; технические средства противника, их группировка, качество и состояние. Качественное состояние войск противника, их моральное настроение, политическая обстановка, оценка группировки неприятельских сил с этих точек зрения на направлениях и в районах, особо интересных для нас; оценка настроения населения в этих же районах.

В выводе указать, какие же именно *сильные* и *слабые* стороны имеются у противника.

В. Собственное положение.

Необходимо дать оценку положения своих войск и соседей; в отношении последних, в особенности тщательно проанализировать положение соседних войск *на стыках* с нами.

Следует осветить следующие вопросы;

1) местоположение своих войск: группировка их в передовой линии и в резерве, выгодность или, наоборот, неудобство этой группировки в связи с предстоящими действиями.

Надо ли и какие именно выполнить перемещения войск, с целью поставить их в надлежащее исходное положение? Расчет этих перегруппировок во времени и пространстве. Способы перебросок (поход, переброски по ж. д., водой на на подводах и т. д.). Сроки выполнения их. Наличие необходимых средств.

Какие придаются новые части и откуда? Когда прибудут? Где их расположить? Кому переподчиняются?

2) Технические средства: группировка, наличие, достаточность или недохватка.

3) Подсчеты сил (количество штыков, сабель, орудий и т. д.), итоги частные (на отдельных направлениях) и общий. Сравнение с численностью противника. Выводы (необходимость частных усилений).

4) Характеристика войск в политическом и моральном отношениях. Сильные и слабые войсковые части, их группировка с этой точки зрения, оценка ее.

5) Группировка населения в наиболее интересных и важных районах, занятых нами. Настроение населения. Использование сочувствующих элементов, нейтрализация вредных.

6) Соседи: группировка, численность, качественность. Вывод: насколько устойчиво или неустойчиво положение соседей, в какой мере обеспечиваются ими наши фланги, в чем облегчат или чем затруднят они наши действия.

В результате рассмотрения собственного положения и положения наших соседей необходимо дать ясный вывод в виде указания, какие *сильные* и какие *слабые* стороны имеются в этом положении, в чем заключается наша выгода и в каком направлении следует развить ее; где грозит нам опасность и как застраховаться от нее:

В конечном выводе исследования положения своего и неприятельского следует дать сравнительную оценку:

1) общего соотношения сил и средств обеих сторон; выяснить, хватит ли сил (расчет) на успешное проведение операции. В частности, оценивая свою и неприятельскую технику, уяснить, как именно бороться с последней, в особенности, если она превосходит нашу;

2) направлений (в связи с частным соотношением здесь сил): наиболее опасных для нас действий противника и наиболее выгодных для наших действий, как дающих скорые и решительные результаты.

Примечание 1-е: На изложенное выше следует смотреть, как на полный перечень вопросов; в каждом данном случае в доклад берется лишь строго необходимое по условиям данного момента.

Примечание 2-е: Все сведения о неприятеле и своих войсках, для большего удобства и продуктивности их изучения наносятся на соответствующие карты, порядок ведения которых подробно указывается ниже.

Г. Район предстоящих действий.

Следует твердо усвоить, что злоупотреблять в докладе статистическим материалом, сообщая сведения общего интереса, описывать район в его подробностях (нужных и ненужных)—недопустимо. Необходимо, во-первых, не описывать, а оценивать местные условия данного района, а, во-вторых, брать на исследование лишь то, что имеет прямое отношение к выполнению полученной задачи и значение чего выявилось в результате уяснения этой задачи и исследования своего и неприятельского положений.

Местность (карта, военно-географические описания, разведка, личный осмотр). Необходимо выявить характерные условия данной местности в связи с предстоящими действиями. Выяснить сильные и слабые стороны местности, ответить на вопросы, чем поможет и чем затруднит она нам выполнение задачи. Оценить роль, которую сыграет местность в постановке боевого решения (влияние местности на идею маневра, на основной оперативный замысел).

Оценка местности должна исключать предвзятость. В одних условиях преимущественное значение имеет один элемент, в других—другой. Кроме того, один и тот же элемент в разных условиях обстановки и задач имеет также разное значение. Так, леса затрудняют управление и разделяют (особенно леса болотистые) войска; но иногда именно выгодно разделиться, разбиться на отдельные группы (выход из операции, из боя); тоже—реки и т. д.

В докладе освещаются следующие вопросы:

1) условия обзора, наблюдения и ориентирования. Характеристика по участкам, в зависимости от превышения нашей местности над неприятельской и наоборот;

2) условия обстрела (пехота, артиллерия). Выгоды и невыгоды;

3) удобство действий войск. Маневрирование пехоты, артиллерии, конницы, бронесил. Где и в чем помогает илизатрудняет местность? Как можно ослабить невыгодные ее стороны?

4) взаимодействие войск; боевая и маневренная связь. Наличие преград, затрудняющих в маневре взаимную под-

держку войск; влияние местности на взаимопомощь родов войск в бою;

5) удобство движения и сообщений. Подход к фронту, переброски по фронту. Сеть дорог, возможность пользования (немедленное или после ремонта);

6) оценка подступов к противнику, местность на его флангах. Местность на наших флангах. Дает ли она естественное обеспечение их?

7) возможность использования химических средств. Растительность, лощины, ветер, температура. Влияние этих данных на применение газовой борьбы. Оценка наиболее выгодных районов. Запретные районы для стойких газов;

8) оценка местности с точки зрения маскировки. Способствует ли она естественной маскировке или требует известных (в каком масштабе?) мер технической маскировки? Позволяют ли это время и средства?

Исследование местности в итоге должно установить те стороны, которые облегчают или затрудняют действия и мероприятия наши и противника в области огня, маневра и маскировки. Этот общий вывод является суммой частных выводов по отдельным вопросам вышенабросанной схемы.

Местные условия (в данном районе):

1) погода: влияние на работу авиации и передвижения и действия пехоты, конницы, артиллерии, бронесил. Затрудняет или помогает? Исключает ли совершенно применение какого-нибудь рода войск? Как отразится это на успехе операций? Не приводит ли это к необходимости отсрочить операцию?

2) время года. Особенности действий войск. Выгоды и невыгоды (зимой реки не составляют преграды, летний зной изнуряет войска) для нас и противника. Использование выгод, ослабление невыгоды;

3) время суток (день, ночь). В чем облегчение, в чем затруднение? Использование темноты, как маскировки;

4) сеть существующей связи (облегчение управления);

5) сеть существующих дорог и переправ (на фронте и в тылу, облегчение перебросок войск и технических средств);

6) населенные пункты (удобство расквартирования);
7) местные средства (удобство довольствия войск);

Примечание 1-е: Вопросы местных условий *не имеют отдельного места в докладе.* Они учитываются при обсуждении вопросов маневрирования, расположения и довольствия войск и управления ими.

Примечание 2-е: Для удобства и большей продуктивности работы при изучении местности по карте ее полезно поднять, т.-е. оттенить красками или цветными карандашами некоторые местные предметы. Цель этого— усиление наглядности карты, облегчение чтения ее. Для этого закрашивают: синим цветом воды и болота; зеленым—леса и кустарники; коричневым—грунтовые пути; красным—шоссе; желтым—луга. Полезно растушевкой оттенить высоты; во всяком случае—обвести кружком отметки высот. Не стесняясь масштабом, резче обрисовать переправы (мосты, гати, паромы, броды), применив условное обозначение для годности мостовых переправ по пропуску тяжестей и бродов по высоте воды.

Поднимать карту следует не сплошь всю, а необходимый район в степени строгой потребности, иначе легко затемнить карту.

Поднятие карт не есть ненужное техническое изощрение. Оно имеет большой практический смысл (ясное понимание местности, ясное представление местности—мысленно, что важно для учета местности при принятии решения), вполне оправдывающий свое применение.

4. Общее решение.

(Идея операции).

Оно явится выражением основного замысла операции, ее идейным костяком, и послужит отправной данной для всех дальнейших мероприятий.

Оно должно быть ясным и простым по замыслу.

Следует указать:

1) основную идею маневра (направление главного удара, вспомогательные действия);

2) конечную цель действий (достижение известных результатов);

3) ближайшую цель действий (первоначальные об'екты удара).

Формулировка решения должна быть краткой, без всяких подробностей исполнения и мотивировки решения, как такового, ибо подобной мотивировкой является вся предыдущая часть доклада, где излагались оценка задания и исследование обстановки.

Практически формулировка решения по об'ему займет несколько строк.

5. План действий.

Вопросы, подлежащие разрешению, сведутся к следующему:

I. Распределение сил и средств и частные задачи. Необходимо ответить на вопросы: кто, что, где и когда делает.

В частности:

1. а) Пехота—боеучастки и их состав, полосы действий, исходное положение, конечные, ближайшие и последующие цели действий, начало атаки (или срок готовности при обороне), сроки выполнения (если это признается нужным). Метод действий; придача пехоте частей других родов войск.

б) Резерв старшего начальника: состав, место расположения, предстоящее использование.

в) Артиллерия — задачи артиллерии, ее группировка, управление ею (об'единенная или участковая, или комбинация той и другой). Нужна ли артподготовка (при наступлении) или в целях внезапности лучше обойтить без нее?

Потребовать ли от артиллерии стрельбы без пристрелки? Хватит ли времени на подготовку предварительных данных для этого? [1]) Какова вероятность подавления неприятельской артиллерии? Может быть, лучше сначала всей массой своей артиллерии наброситься на пехоту врага? Или, может быть, целесообразно с началом боя огонь всей артиллерии сосредоточить на некоторое время все же по неприятельской артиллерии?

---

[1]) Чтобы ответить на этот вопрос в своем докладе, следует навести предварительную справку у Нач. артиллерии.

Выделять или не выделять отдельные артиллерийские части на борьбу с воздушными силами врага? Тоже—с танками?

г) Конница: задачи, распределение.

д) Бронесилы: применение танков и бронемашин (задачи их). Определение участков танковой атаки и глубины проникновения. Распределение бронесил, переподчинение их.

В отношении организации танковой атаки указать: время готовности, начало атаки, способ атаки (с артиллерийской подготовкой или без нее, иметь ли танковый резерв или нет, одна или несколько линий атаки?).

е) Авиация: задачи, переподчинение (если нужно).

ж) Инж. войска: задачи, срок выполнения, обеспечение рабсилой и нужным транспортом. Распределение инженерных средств и переподчинение.

з) Химчасть: химнападение и химоборона. Виды и способы атаки. Выбор газов, районы их применения. Дымы, их роль. Использование газовых войск (их задачи и распределение). Противогазы, убежища, газовая дисциплина.

и) Маскировка: войсковая и техническая. Задачи войск и задачи маскировочных частей. Распределение последних. Сроки выполнения работ.

2. Меры по политчасти (задачи политотдела, О. О. и Ревтриба):

а) поднятие настроения в своих войсках;

б) разложение врага;

в) использование сочувственно настроенных элементов местного населения (охрана нашего тыла, партизанские действия в тылу противника);

г) борьба с неприятельским шпионажем и партизанскими действиями врага;

д) тайная разведка;

е) борьба с дезертирством и грабежами.

II. Обеспечение операции. Необходимо указать ряд практических мероприятий, принимаемых в целях обеспечения безопасности операции, беспрепятственности ее выполнения. Меры эти принимаются непосредственно старшим начальником, который, таким образом, действует в масштабе всего

данного войскового соединения в целом [1]. Следовательно, это те меры, которые приходятся на долю самого старшего начальника, на его распоряжение и ответственность.

В этой части доклада ставятся и разрешаются следующие вопросы:

1) разведка: состав разведывательных частей, задачи, способ действий, направление и районы, длительность, меры связи;

2) охранение: наряд охраняющих частей, расположение, задачи, способ действий;

3) обеспечение флангов и стыков: организация огня, расположение резервов, взаимодействие с соседом.

III. Организация управления операцией (боем). Она ставит себе цель—обеспечить командованию возможность непрерывного и планомерного руководства боевыми действиями войск. Это последнее достигается, если старший начальник будет своевременно и, по возможности, полно осведомляться о ходе действий и сможет передавать свои решения войскам.

Поэтому необходимо:

1) организовать наблюдательные пункты старшего начальника [2];

2) организовать связь с войсками, вверх и с соседями (связь техническая, высылка делегатов);

3) разрешить вопрос местопребывания и перемещения штаба;

4) тоже—о подчиненных штабах.

Примечание: Подробности не докладываются. Речь идет о существе вышеприведенных вопросов (метод и способ их выполнения).

---

[1]) Подчиненные начальники принимают также свои меры, вытекающие из их частных задач.

[2]) Обозревать поле боя для крупного войскового начальника представится возможным в редких случаях. Тем более необходимо пользоваться наблюдательными пунктами.



6. Организация тыла.

Необходимо кратко указать организацию боевого тыла в общих чертах, выявив задачи, выпадающие на тыл и оценив соответствие наличных средств этим задачам.

7. Внешняя форма доклада.

А. Форма.

Доклады могут быть и устные, и письменные. В ходе боевых действий они будут чаще устными, реже—письменными.

Однако, в случаях достаточного запаса времени на подготовку операции, может явиться потребность представить систематизированный общий оперативный доклад в письменном виде.

Эти последние доклады по форме не имеют никакого шаблона. Они могут быть представлены в виде простой об‘яснительной записки. Требуется лишь, чтобы имелись обозначения: а) кому представляются, б) время представления, в) подпись представляющего.

Текст полезно делить на отделы, группируя вопросы по определенным признакам. Следует оставлять поля, на которых вписываются оглавления отделов доклада.

Определенных требований о систематизации материалов доклада, т.-е. о той или иной последовательности размещения рубрик доклада не существует. *В примечании № 1* приведена практически удобная примерная программа оперативного доклада.

Б. Размер доклада.

Как общее правило, он не должен быть большим. Для предотвращения ненужной длинноты (а следовательно, и разбухания размеров) доклада следует избегать:

1) длительных и, по существу, бесцельных рассуждений о вероятных, возможных *намерениях* противника. Сказанное не относится к обязанности оценить те направления, действия по которым со стороны противника явились бы для нас *опасными*.

2) Подробных (без нужды) описаний местности в военно-географическом и военно-статистическом отношениях. Описания составляются неукоснительно с точки зрения данной задачи, а не „вообще“.

3) Излишней детальности (расписание действий вперед на длительное время, помещение мелочей, стремление во всем распорядиться за подчиненных начальников).

4) Огульного описания обстановки (т.-е. включение в доклад *всех* сведений о противнике и своих силах, а не только тех, кои нужны с точки зрения данной задачи, как дающие материал для соответствующих выводов).

5) Неправильного языка, т.-е. отсутствия должного „военного“ стиля и слога. Писать надо кратко, сжато и ясно, облекая свои мысли в форму коротких, четких фраз. Все лишние слова беспощадно изгонять.

Размеры доклада не имеют нормы. Однако, практически доклады комдива и комкора, более одного листа писчей бумаги, исписанного кругом (4 страницы), не желательны. В пределах этой нормы можно свободно уложить весь необходимый материал. В армиях и фронтах эти доклады будут иметь бо́льший размер.

В. Графические приложения.

Для разгрузки доклада и для удобства наглядного ознакомления с вопросами, по содержанию доклада, весьма полезно сопроводить доклад рядом графических приложений. Таковыми являются карты, схемы, таблицы.

1. Карты и схемы.

В качестве приложений к докладу могут явиться:

1) Схема исходного положения—противника и своего, с указанием расположения и группировки войск фронта и в резервах и с подсчетом сил: частными—на направлениях, упоминаемых в докладе, и общим. Эта схема разгружает доклад от большого цифрового материала и длинного перечня войсковых частей—своих и неприятельских. На ней же можно обозначить общую (конечную) ближайшую цель

действий и частные задачи подчиненных частей, т.-е. направления их действий, рубежи, подлежащие занятию, разграничительные линии, взаимодействие с соседями).

2) Схемы (если об этом упоминается в докладе) различных положений войск в разные периоды их намеченных боевых действий (этапы выполнения).

3) Схема обеспечения операции.

4) Схема организации управления.

5) Схема организации тыла.

> *Примечание*: Содержание вышеуказанных схем или наносится на соответствующие карты, или на отдельные схемы, или в виде чертежа от руки в тексте.

Масштаб карт и схем: в штабах фронтов и армий—преимущественно 25 и 10 вер. в дюйме; в штабах корпусов и дивизий—10 и 3 (2) версты в дм.

2. Таблицы.

Как приложения к докладу, могут служить следующие таблицы:

1) соотношения сил своих и противника на известный период, в связи с возможным прибытием подкреплений к обеим сторонам (т.-е. таблица накопления сил);

2) расчетов местных перебросок войск и их движения, с целью маневра;

3) расчетов прибытия приданных технических средств (артиллерия, бронесилы, авиация) и их сосредоточения в исходные районы.

II. Оперативный доклад Начальника Штаба.

В осуществление своего права предложения решения, Начальник Штаба может представить командованию соответствующий оперативный доклад, в коем он изложит свое мотивированное мнение о способе и порядке разрешения полученной свыше боевой задачи.

Центр тяжести доклада лежит в мотивировке предлагаемого решения, т.-е. в оценке сложившейся обстановки. Этот

фактический материал помогает командованию, в случае, если оно не согласится с предложенным НШ решением, обосновать свое собственное решение. Доклад представляется исключительно одним начальником штаба, за его подписью и ответственностью. Общие требования к докладу, а также требования к содержанию, форме, размеру и графическим приложениям, в общем, аналогичны требованиям, пред'являемым к вышеприведенному докладу высшему командованию.

Примечание: Оперативный доклад НШ, как таковой, практически имеет, вообще, очень редкое применение, преимущественно в случаях заблаговременной подготовки намеченной операции.

III. План предстоящей операции.

1. Цель подобного плана.

Необходимость тщательной организации боевого предприятия во всех отношениях требует основательной проработки многих вопросов по деталям планомерного и целесообразного использования и применения средств и усилий, направляемых к достижению поставленной цели.

В силу этого, необходимо предварительно, до выполнения самой операции, составить *план* этой операции (план наступления, план обороны), который будет содержать в себе указания о ряде конкретных мероприятий по организации предстоящего боя.

План расчитает эту организацию во времени и пространстве. Он отведет каждому исполнителю его место в операции, укажет роль и задачи, обосновав постановку задач об'ективным *расчетом потребных средств и времени.* Он установит метод и способы действий, определит в подробностях работу войск и управления, фронта и тыла.

План в основных чертах охватывает выполнение операции на всем ее протяжении. Он стремится *предвидеть* и учесть всю сумму потребностей и нужд на пути от ближайшей до конечной цели действий.

В силу этого, план подробно охватывает собою начальный период операции и в более общих чертах последующие этапы.

Следовательно, цель подобного плана—расчитать, обосновать, распланировать мероприятия, направляемые к обеспечению начального успеха и к устранению препятствий, могущих затормазить победное завершение операции.

2. Порядок составления плана и требования, к нему пред'являемые.

В процессе принятия решения старший начальник может иметь нужду в справках от подчиненных начальников и соответствующих специалистов (артиллерист, начбронесил, начавио, химик и пр.). По принятии общего решения старшим начальником, специалисты разрабатывают доклады, помещая в них обоснованные конкретные предложения (каждый в своей области).

Доклады эти, т.-е. частные планы действий согласовываются и сводятся в один общий план предстоящих действий. Техническая работа выполняется штабом данного войскового соединения.

Требования, пред'являемые к плану, могут быть сведены к следующим:

1) План должен исходить из материального базиса, а потому все предложения должны основываться на расчете средств, потребных для выполнения. Так, говоря об использовании артиллерии, необходимо подкрепить подсчетом нужного количества снарядов, указав: а) имеется ли оно в наличии, б) если нет,—возможно ли пополнить недостаток, в) если да—то каким способом. Указывая задачи авиации—привести наряд самолетов, сопоставив его с наличным количеством. Тоже—в отношении инженерных, химических и прочих технических средств.

2) План строго учитывает элемент времени, указывая сроки выполнения тех или иных действий или работ. При расчете времени следует исходить из действительных возможностей.

3) План в письменном виде разрабатывается и представляется лишь при условии свободного времени, т.-е. достаточного запаса его *до* начала операции. Иначе составление плана не принесет пользы.

3. Содержание плана.

По своему содержанию план указывает:

1) принятое старшим начальником решение,
2) взаимодействие с соседями,
3) распределение сил,
4) частные задачи исполнителей,
5) организацию управления,
6) работы тыла.

В приложении № 2 приведена в подробностях возможная программа плана действий (на наступательный бой дивизии).

4. Форма.

По форме план не имеет шаблона. Как и всякий оперативный документ, он должен быть, по возможности, кратким, без ущерба, однако, нужной степени проработки вопросов.

5. Графические приложения.

В мере необходимой потребности план иллюстрируется схемами и чертежами от руки, наглядно изображающими сущность маневра, последовательность его выполнения, взаимодействие войск, частные задачи, работу тыла, организацию связи и проч.

Расчеты (цифровой материал) помещать в виде сводок (таблицами в тексте или в приложениях).

IV. Боевые распоряжения (письменные).

Система отдачи распоряжений.

Условия ведения операций исключают возможность обойтись каким-нибудь одним видом боевых распоряжений, от-

дав ему решительное предпочтение. Подобный шаблон был бы вреден, так как:

1) Каждый из видов боевых распоряжений (общий и частные приказы, директивы и т. д.) имеют свои, только им присущие положительные и отрицательные свойства. Так, общий приказ дает и общую ориентировку, но на составление требует много времени. Частные приказы—наоборот.

2) Следует сообразоваться с характером боя. Так, во встречном столкновении события разворачиваются быстро, терять времени нельзя. Поэтому здесь вполне уместно применить отдание отдельных распоряжений, а потом (если нужно) свести их в общий приказ. При планомерном наступлении, учитывая несомненные и очень большие выгоды общего приказа, уместнее с него и начать.

3) Стремление изложить в общем приказе все без исключения вопросы приводит к крайней его громоздкости. Между тем, не все сведения, указываемые в таком общем приказе, и не все распоряжения, в нем приводимые, представляют одинаковую же общую ценность. Возможно, что они будут более нужны для отдельных исполнителей или группы этих исполнителей. Возможно также, что указания и распоряжения приказа будут носить не столько категорический, сколько инструктивный характер. В силу этого, уместно сопроводить общий приказ рядом *отдельных распоряжений.*

4) Самый характер постановки задач (точное указание задачи и иногда способ ее выполнения, или же только указание общей цели действий и т. д.) укажет выбор соответствующей формы распоряжения (приказ, наставление, директива).

5) Наконец, следует учесть время, потребное на составление распоряжения и на фактическую доставку его исполнителю. Поэтому, иногда — если времени много — следует сразу выпустить общий приказ, или же сначала послать предварительные приказы, или же отдать ряд отдельных приказов или приказаний.

Поэтому, основанием системы отдания распоряжений должно служить практическая необходимость сочетания *общих и отдельных (частных) приказаний,* что дает выгоды взаимодействия и взаимодополнения их.

Следовательно, правильный метод отдачи распоряжений заключается в разрешении *каждый раз* вопроса: кому, что и *как* приказать, полностью, при этом, учитывая *условия данного частного случая.*

1. Общий приказ.

А. Определение понятия; цель и назначение.

Общий приказ есть распоряжение, относящееся к нескольким войсковым частям или к нескольким лицам. В нем должны быть разрешены все вопросы, необходимые по условиям данного момента. Нельзя требовать, чтобы общий приказ, *обязательный при всех случаях* своего отдания, касался бы *всех* подчиненных начальников или частей, но всякий раз он должен иметь в виду тех исполнителей, работа коих необходима в текущий период боевой деятельности. Поэтому возможны случаи, когда только некоторые из подчиненных частей или начальников найдут в общем приказе специальные для себя указания и приказания. Следовательно, общий приказ есть циркулярное распоряжение, относящееся к той части подчиненных войск и органов тыла, которые в соответствии с общей задачей и наличной обстановкой, получат свои частные боевые задачи или определенную работу по материальному обеспечению успеха операции.

Б. Требования к общему приказу.

Эти требования сводятся к следующему:

1) к содержанию:

а) помещать только то, что следует знать исполнителям и ничего больше. Обилие ненужных сведений удлиняет приказ, увеличивает время на его составление и передачу;

б) совершенно ясно, точно и определенно указывать цель действий подчиненных. Как общее правило, приказ не дает указаний о способе выполнения частных задач, предоставляя выбор способа самому исполнителю. Однако, в строго необходимых случаях—страхования правильного образа действий подчиненных начальников,—старший начальник может дать указания и по существу выполнения задач;

в) не включать в приказ излишних деталей и подробностей, могущих связать инициативу исполнителей, так как это явится лишь вредной попыткой предписать сверху то, что лучше известно в низах;

г) не возлагать на ответственность подчиненных то, что входит в круг ответственности самого старшего начальника;

д) не приводить обоснований отдаваемых распоряжений;

ж) не приводить дословно содержания приказов высших инстанций.

2) К форме:

а) разделять текст по пунктам, располагая их в известной последовательности;

б) иметь подзаголовок с указанием адресов, времени отдачи, места составления, масштаба карты;

в) иметь надлежащие подписи;

г) внешне составляться по форме, наиболее удобной для передачи по наличным средствам связи.

3) К редакции:

а) ясность, б) краткость, в) определенность.

В. Случаи применения.

Выгоды общего приказа обусловливают частое его применение. Как правило, общий приказ применяется во всех тех случаях, когда необходимо поместить в одном документе совокупность указаний, потребных для всех частей, участвующих в операции и когда время позволяет отдать общий приказ.

Это последнее условие необходимо учитывать очень тщательно. Поэтому, каждый раз, задаваясь мыслью выпустить общий приказ, следует тщательно расчитать, сможет ли он попасть в руки исполнителей с таким расчетом, чтобы у них оказался тоже достаточный запас времени на собственные распоряжения. Особенно важен этот расчет, если в приказе указываются сроки исполнения.

Г. Содержание общего приказа.

Текст приказа делится на пункты. В каждом из пунктов помещается все то, что говорит об одном и том же вопросе

или то, что относится хотя бы и к различным, но частям, имеющим общее назначение. Следовательно, вопрос, затронутый в одном пункте, в нем же и должен разрешиться; поэтому, напр., говоря о разграничительных линиях, не приводить их отдельно для каждой части в тех §§ приказа, которые указывают, положим, задачи этих частей, а указывать их сразу в отдельном пункте. Подобный прием технически выгоден, так как позволяет избежать повторения в разных местах одинаковых слов и даже фраз, что сокращает приказ и экономит время.

Деление на пункты удобно и выгодно, так как, позволяя сосредоточивать в одном месте однородные распоряжения, увеличивает наглядность приказа и технически облегчает частичные ссылки на него.

Количество пунктов приказа зависит от суммы и об'ема распоряжений; в общем, их должно быть столько, сколько их нужно по действительной потребности.

Ниже приводимая схема общего приказа является схемой наиболее развитого и полного приказа стр. дивизии [1]). Таким, в большинстве случаев, явится *основной* общий приказ. Следовательно, на эту схему нельзя смотреть, как на твердый шаблон перечня обязательных вопросов. В иных случаях часть нижеприведенных вопросов будет исключена, как не имеющих применения по данным условиям в других—добавятся новые пункты.

Выбор пунктов, подлежащих включению в приказ, будет зависеть от: а) обстановки, б) количества управляемых войск и в) цели действий (бой, поход, отдых).

Типичный основной общий приказ заключает в себе следующие пункты:

Д. Сведения об обстановке (о противнике и своих войсках).

Они приводятся в мере, насколько знание их необходимо для подчиненных начальников. Цель помещения этих сведений в приказе—осветить исполнителям, почему им поставлены те, а не другие задачи.

---

[1]) Приказы более крупных соединений (корпуса, армии) будут менее детальны, более общи и более (в большинстве случаев) кратки.

В силу этого, правильная формулировка этих сведений имеет большое значение. Важны не детали, не обилие фактов, а *обработка* их, *выводы*, которые делает командование и которые оно указывает в первых двух пунктах своего приказа.

а) Сведения о противнике.

Они не просто выписываются из приказа высшего начальника или из разведывательной сводки, а помещаются в обработанном виде. В зависимости от наличия сведений о противнике, в них указывается: основные пункты его расположения, группировка пехоты и артиллерии, примерный и общий подсчет его сил (не в цифрах, а по организационным соединениям), группировка и состав резервов; оттенить моральные недочеты в настроении войск противника, указать очаги сочувственно настроенных к нам пролетарских групп местного населения.

Иногда полезно оттенить значение тех или иных участков местности или местных предметов, в особенности, если они укреплены противником. Говоря про артиллерию, следует указать количество и калибр обнаруженных батарей, место их расположения. Вообще, технике врага должно быть уделено особое внимание. В приказах обязательно указываются: сведения о танках противника (есть ли танки, хотя бы и на фронтах соседей; ожидается ли их атака в предстоящем бою; подвозятся ли они из тыла и какова вероятность атаки ими в ближайшее время); бронемашины и бронепоезда противника (где, сколько, по каким направлениям возможно ждать их действия); химические средства борьбы: газобаллонная атака (замечены ли приготовления и где); применяет ли противник химснаряды, сбрасывает ли аэрохимбомбы.

Излишние детали приводить в приказе не следует. Важно указать оценку расположения и действий противника.

Однако, детальное ориентирование подчиненных войск о расположении, группировке, силах и средствах, действиях, состоянии и настроении войск противника — необходимо. Дабы не загружать приказ, эти сведения помещаются в раз-

ведывательных сводках. В таком случае, в приказе можно сослаться на сводку.

Если к моменту выпуска приказа новых сведений о противнике в распоряжении штаба не имелось, то:

а) не следует приводить старые, уже известные войскам, сведения и б) не следует писать: „новых сведений о противнике не поступало", так как это невыгодно действует на войска и роняет авторитет штаба, не сумевшего добыть эти сведения. В таких случаях целесообразно кратко охарактеризовать образ действий противника, например: „противник держится пассивно" или „неприятель ограничивается действиями разведывательных партий".

б) Сведения о своих войсках.

В этом пункте помещаются данные, указывающие:

1) Общую задачу следующего, высшего войскового соединения. Указание это дается кратко, в самых общих чертах. Иначе, вместо пользы (большая ориентированность частных начальников, облегчающих лучшее и более полное понимание своих задач) принесет вред, как без нужды раскрывающие картину широких действий. Возможная редакция об'явления в приказе дивизии общей задачи своего корпуса могла бы быть изложена так: „N корпус завтра продолжает наступление" или „N корпус временно переходит к обороне".

2) Расположение и общие задачи соседей. Не забывать указывать место расположения штаба соседнего войскового соединения.

Примечание: так как здесь разбирается приказ дивизии, то об'явленные сведения о соседях учитывают потребность полков, а этим последним (в особенности фланговым) важно знать расположение и задачи не столько соседней дивизии, сколько расположение и задачи флангового полка соседа, примыкающего к нашему полку. С этой точки зрения редакция сведений о соседях могла бы быть такая: „соседняя справа № дивизия занимает фронт от . . . . до, имея на левом фланге № полк со штабом в таком-то пункте".

3) Общая задача своей части и перечень придаваемых ей частей („№ дивизии с приданными тем-то и тем-то приказано“ и т. д.). Указание общей задачи важно уже по одному тому, что знание ее осветит подчиненным начальникам основной путь их действий и облегчит проявление частного почина.

4) Решение начальника, отдающего приказ.

Сообщая свое решение, старший начальник раскрывает свой замысел, определяет основную идею маневра, позволяет уяснить относительное значение различных действий, выполняемых данной частью, их взаимодействие и связь; он намечает вехи путей деятельности подчиненных начальников. В этом—выгода об'явления решения. Тем более, оно должно иметь место, если:

а) действует крупная часть, ведущая бой на широком фронте, располагающая свободой маневра; б) если можно ожидать, что исполнение будет затруднено или что исполнители могут оказаться в критическом или изолированном положении.

С другой стороны, об'являя свое решение, начальник разглашает секрет, могущий стать известным (по перехваченным или находимым на убитых приказам) противнику.

Согласование этих противоречий достигается соответствующей редакций этой части приказа. Она указывает: а) общую цель действий, б) направление главного удара и в) ближайшую цель. Безусловно опускаются все подробности, излишне обрисовывающие по времени и пространству этапы достижения конечной цели, расчленение и последовательность от начала до конца намерений старшего начальника. Учитывая очевидную необходимость наиболее широко ориентировать частных начальников в намерениях и планах старшего начальника, целесообразно выполнить это или путем личного общения, собрав командиров у себя, или же послав им в секретном порядке соответствующую ориентировку *исключительно для их сведения.*

Указывая сведения о своих войсках, не следует выяснять прошлое их положение или говорить о частях, расположенных далеко в тылу или, вообще, не могущих иметь от-

ношения к действиям данного войскового соединения. В необходимых случаях следует указать и о силах высшей части, действующей на участке данной части.

Вообще, редактирование этого пункта приказа имеет целью соблюдение тайны. Иногда это потребует, напр., и в этом пункте, и в пункте с частными задачами опустить указание *срока начала* атаки, указав в приказе, что это указание последует дополнительно.

Е. Частные задачи.

Этот пункт приказа имеет *преимущественно важное значение,* так как он содержит в себе указания о боевой работе исполнителей. Поэтому, на редакцию его должно быть обращено особое внимание.

Постановка частных задач должна:

1) указать исполнителя, его средства, что и с какой целью выполнить, и в нужных случаях — сроки исполнения (начало или конец);

2) применяться к существующей организации, не нарушая без нужды таковую, т.-е. не создавая импровизированные отряды. Если потребно усиление средств данного исполнителя, то ему передается часть сил и средств из состава другого войскового соединения. В таком случае в приказе об этом оговаривается. Следовательно, ставя задачу, надо указать и средства исполнителя. (См. п. 1). Это указание не должно являться перечнем всех составных, штатных частей данного подчиненного войскового соединения. Достаточно кратко указать наименование организационной единицы (например: „10 стр. полк—занять и оборонять то-то и то-то и т. д.“). Если же постоянные средства исполнителя усиливаются, то следует поименовать придаваемые части (например: „10 стр. полк с приданными ему 1 баталионом 12 стр. полка и одной легкой батареей — занять и оборонять“ и т. д.). Соответственно, про 12 полк будет в своем месте сказано: „12 стр. полк без одного баталиона сделать то-то“;

3) точно выяснить подчиненность исполнителей. Поэтому, во избежение неясности и недоразумения следует выделить в самостоятельный пункт приказа указания частям, непо-

средственно подчиняющимся старшему начальнику (резерв, напр.) или выполняющих особое задание в масштабе всего данного войскового соединения (разведка, наблюдение, охранение флангов);

4) точно указывать место (исходное положение, район сосредоточения, сборные пункты, путь движения, участок обороны, район атаки, направление удара, место расположения резервов) и время (часы выступления, час выхода с большого привала, прибытие на ночлег; начало наступления — если об этом упоминается в приказе, а не в особо секретном порядке отдельно, время овладения рубежом или пунктом; начало артподготовки, начало танкатаки; время занятия участков для обороны, готовность артиллерии к открытию огня; сроки окончания работ по укреплению позиций устройства переправ. Назначая сроки, необходимо тщательно расчитать время, дабы не ставить невыполнимые задачи;

5) точно согласовать (в нужных случаях) деятельность различных исполнителей, сразу давая все необходимые указания о порядке и способе этого согласования (где, когда, как, кто кому подчиняется и т. д.).

Вопросы частных задач.

При постановке частных задач возможны следующие вопросы, которые придется продумать, разрешить и указать в приказе (понятно, что на перечень этих вопросов не следует смотреть, как на твердый шаблон, он будет видоизменяться, в зависимости от данного случая):

Боеучастки: состав (перечень придаваемых частей) и далее: *при наступлении* — исходное положение, полоса наступления, цель действий (ближайшая и последующая [1])), начало наступления (если это указание в приказе не грозит сохранению тайны); способ атаки (если это будет признано нужным); *при обороне* — занятие боевых участков для обороны, состав боеучастков (перечень придаваемых частей), время

---

[1]) Указание последующей цели следует давать с расчетом на нужную глубину проникновения в расположение противника, т. е. по крайней мере, чтобы его артиллерия была бы потрясена.

занятия, протяжение их, цель действий, указание районов или пунктов, подлежащих особо упорной обороне.

Резерв старшего начальника: начальник, состав, место расположения, время прибытия в указанный район). Задача резерва, в большинстве случаев, не будет указана в приказе, так как в момент выпуска его трудно определить эту задачу в окончательном виде. О возможных, вероятных задачах начальник резерва будет ориентирован старшим начальником *отдельным распоряжением* или лично.

Артиллерия: начальник, состав, задачи (последние формулируются точно по месту, времени и цели действий); район расположения (точность указаний и категоричность требований, как технически стесняющие артиллерию, здесь не имеют места); время готовности к бою, право открытия огня.

Остальные подробности (способ подготовки огня, как например, стрельба без пристрелки, районы химобстрела, род газа, указания о связи с пехотой — например, сигнализация, — указания об артиллерии сопровождения, — наряд и порядок передачи этой артиллерии, противо-воздушная оборона — *отдельным* распоряжением.

Авиация и воздухоплав. средства: общий начальник, состав, задачи (разведка ближняя и поля сражения, содействие с воздуха главному удару—атака резервов и артиллерии противника, обеспечение операции с воздуха).

Остальные подробности: аэрофотос'емка неприятельского расположения и подступов к своему расположению (указать площади), обслуживание связи пехоты с командованием и артиллерией, обслуживание артиллерии (разведка целей, корректирование огня, общее наблюдение, наряд самолетов и их подчиненность), агитслужба (по заданию политотдела), место расположения и оборудование передового аэродрома (предоставление рабсилы) и площадки для спуска в районе штаба, посты воздушной связи—*отдельным* распоряжением.

Бронесилы: начальник, состав, распределение, подчиненность, общая задача, разведка, сосредоточение в исходном районе, время готовности к атаке.

Остальные подробности: порядок и способ атаки, содействие артиллерии, маскировка и пр. — *отдельным* распоряжением. Указание мер противотанковой борьбы имеет особую важность и заслуживает отдельного пункта приказа. Указать: работу артиллерии (всей или отдельных орудий), работу пехоты (полковая артиллерия, гранаты), устройство преград, закладка фугасов.

Разведка. Начальник, наряд разведывательных частей, направление или полоса, задачи, длительность разведки, указания о связи, о присылке срочных донесений.

Охранение. Начальник, состав и наряд охраняющих частей, участок охранения, задачи, способы действий, связь.

Разграничительные линии. Для удобства указания о них сводятся в отдельный пункт.

Обеспечение флангов. Начальник, состав и наряд выдвигаемых частей, район расположения, задачи, способ действий, связь.

Обеспечение стыков. Указание мер по обеспечению стыков (расположение резервов, организация огня).

Оборона промежутков. Ответственность за оборону, меры обороны (в особенности на ночь).

Технические войска. Указания *начиндживу*: укрепление позиции (при обороне), подготовка к прорыву на участке главного удара при наступлении (уничтожение препятствий, проходы для танков), организация закрепления захваченных участков. Время окончания работ. Распределение инжсредств (переподчинение в нужных случаях).

Остальные подробности: исправление тыловых дорог и переправ на них, снабжение войск инжимуществом и строительными материалами, организация тыловых работ, обеспечение рабочей силой и транспортом и проч. — *отдельным* распоряжением.

Химические войска. Указания начартдиву (так как ему подчинен захимдив): организация химнападения, район (пункт) атаки, способ, род газа, время атаки, согласование с пехотой.

Химоборона: оборудование убежищ, меры пассивной защиты от газов. Распределение химчастей.

Остальные подробности: установление и служба метереологического наблюдения, химразведка, меры газовой дисциплины, детали химобороны в войсках и населении (снабжение противогазами, хлорной известью), организация дымзавес (шашки, свечи, бомбы и проч.), работа огнеметов и т. д.—*отдельным* распоряжением.

Маскировка. Указания замаскдив: маскирование передовой линии, резервов, артиллерии (ложные батареи), танков (в их исходном положении и при подходе), ложные атаки (где и как), ложные переправы (где, какие). Срок окончания работ.

Остальные подробности: наряд рабочей силы (от войск и специалистов от инжчастей), инструкция войскам о приемах естественной и технической маскировки, распространение ложных слухов, оставление на убитых ложных приказов, ложные вспышки, ложные наблюдательные пункты, ложные дороги и пр.—*отдельным* распоряжением.

Работа политчасти. Указания начполитотдела: организация партизанских отрядов, борьба с партизанскими выступлениями, борьба с дезертирством и мародерством.

> *Примечание*: Работа по поднятию настроения в войсках, привлечение населения на свою сторону, разложение врага, борьба со шпионажем, организация агентурной разведки, работа Ревтрибунала — *отдельным* распоряжением (часть в строго секретном порядке).

Связь. Место и время подачи связи к подчиненным частям. При продвижении—ось связи. Сборные пункты донесений. Делегаты связи (полезный прием, о котором не следует забывать).

Управление. Место старшего начальника, порядок передвижения штаба (указать пункты и время последовательных остановок). Места штабов подчиненных частей [1]) (куда и к какому времени перейти). Срочные донесения (оперативные и разведывательные сводки). Когда и куда присылать.

В приказе дивизии: линия расположения обозов II разряда.

---

[1]) Вопрос спорный. С одной стороны, это несколько связывает низшие инстанции, с другой—старший начальник при перерывах связи точно знает, где следует искать подчиненные штабы.

Тыл. Об'явление мест расположения обозов II разряда, головных эшелонов артпарков, инженерного парка и дивизионного перевязочного пункта.

В приказе корпусу: Указание конечно-выгрузочных станций. Головной этап. Инжпарк.

Заместители. Указать двух заместителей: первый — начальник штаба, второй — старший из подчиненных начальников.

Вышеизложенное является перечнем типичных пунктов основного общего приказа.

Боевая действительность и величина войскового соединения, коей отдается приказ, видоизменяет в каждом частном случае этот перечень: часть пунктов отпадет, частью же появятся новые пункты.

Важно лишь, чтобы приказ правильно передал мысль командования и установил бы должную организацию предстоящих действий войск.

Подчеркивается, что по своему содержанию в приказе не должно быть ни одной лишней строчки; все, что носит характер частностей или относится к отдельным исполнителям, должно беспощадно изгоняться из общего приказа и переноситься в *отдельные* распоряжения.

Ж. Форма.

По отношению к форме следует удовлетворить следующим требованиям:

1) иметь подзаголовок приказа, в котором указать:

а) полный список адресатов, дабы каждый, получивший приказ, мог судить, получен ли приказ и всеми теми, коим, по мнению данного адресата, необходимо знать содержание приказа, или же они пропущены и следует их ориентировать. Выбор адресатов, т.-е. список получателей приказа, должен быть тщательно продуман. Нельзя пропустить кого-нибудь, так как от этого пострадает дело. С другой стороны, чем больше получателей, тем больше опасности разглашения тайны и, кроме того, каждый лишний адрес требует лишней копии, а значит, увеличивает число оттисков приказа и удлинняет время на размножение его;

б) место отдания приказа (обозначается тот пункт, где подписан приказ, что дает исполнителям возможность судить о пребывании старшего начальника в том или ином пункте в определенное время);

в) время отдания приказа; таковым считается время подписания приказа старшим начальником и лично им проставляется в часах и минутах. Разумеется, должна быть также обозначена дата дня и месяца. Так как общий приказ обычно имеет много адресов, то время подписи не совпадает с временем рассылки приказа (за исключением приказов, написанных на бланке полевой книжки на походе, в бою и т. д. и тут же посылаемых). В виду этого, необходимо проставить отметку времени (часы и минуты) *фактического* отправления приказа. В отношении приказов, рассылаемых с посыльными, время проставляется в конце приказа (после подписей) лицом, ведающим отправлением приказов, что и скрепляется его подписью. *Например*: конец приказа по дивизии (подписи):

„Комдив Иванов,
Комиссар Петров,
Наштадив Николаев“

и далее внизу:

„Приказ отпечатан в 15 экземплярах и разослан в 10 час. 15 мин., 27 июля 1924 года.

Начоперчасти Сидоров.“

Что касается приказов, передаваемых по телеграфу, то время их передачи будет указано в его подзаголовке, согласно особых правил телеграфных учреждений. При передаче по телеграфу в конце делается отметка: приказ передан (принят) в 0 час. 0 мин., такого-то числа, таким-то (фамилия передавшего и принявшего);

г) масштаб карты, коей пользовались при составлении приказа. Это указание существенно необходимо, дабы и составляющий и читающий приказы исходили бы из одной и той же карты, иначе возможны крупные недоразумения, так как в картах различных масштабов названия одних и тех же пунктов обозначены зачастую несколько различно. Указание масштаба делается впереди текста приказа. Же-

лательно указывать только одну карту (только 10 в. в дм. или только 2 в. в дм.), но так как зачастую нельзя обойтись одним масштабом и приходится пользоваться картами нескольких масштабов, то и следует написать тогда в подзаголовке: „карты 10 и 2 вер. в дм.“. Однако, если этим и ограничиться, то получивший приказ будет затруднен при чтении приказа в определении того, каким же именно масштабом пользовались при изложении данного пункта приказа. Опять возможны недоразумения. Поэтому следует тщательно оговаривать каждый раз в соответствующих местах текста, какой же именно картой следует пользоваться. *Например*: „5) разграничительные линии (карта 10 вер.) такие-то и такие-то“ и т. д. или „4) выступить тогда-то и следовать по такой-то дороге (карта 2 в.)“.

д) № приказа. Он может иметь особый или порядковый исходящий (секретной корреспонденции).

е) Серийность приказа (серия Г — оперативно-секретный, серия К—сов. секретный), так как отметка серийности определяет собой степень секретности приказа и вместе с тем тот особый порядок передачи и рассылки, который свойственен той или иной определенной серии.

2) Текст разделять на пункты. Последовательность пунктов (параграфов): сначала—оперативную часть, затем—часть хозяйственную (тыловую); в обоих частях — последовательность пунктов—по степени важности (и частью—от степени зависимости между собою) вопросов.

3) В конце нетелеграфных приказов иметь список разосланных экземпляров с указанием, кому адресован и № экземпляра.

Эта мера имеет целью зафиксировать расход такого секретного боевого документа, каковым является общий приказ. Более того количества, которое указано в этом распределителе, не может быть отпечатано оттисков приказа. Указанный список помещается лишь на отпуске, остающемся в делах штаба (для справок). Таким образом, конец приказа дивизии в итоге будет иметь следующий вид:

„Командир дивизии X...

Комиссар дивизии X... Нач. штаба X...

Приказ отпечатан в 15 экземплярах и разослан в 10 ч. 15 мин., 27 июля 1924 г.

Экземпляр № 1 — Комкор 1,
„ № 2 — Комполка 1,
„ № 3 — Комполка 2

(и т. д. все 15 экземпляров, в том числе и остающиеся в делах штадива)

Начоперчасти X...“

По внешнему виду виду приказ пишется по, так называемой, телеграфной форме, т.-е. в строчку, с соблюдением правил написания оперативных телеграмм.

3. Редакция.

Приказ должен быть написан в выражениях, ярко передающих непреклонную волю старшего начальника. Он пишется языком кратким, сжатым, но сильным и энергичным. „Военный язык“. Ни одной лишней фразы, ни одного лишнего слова. Ничего общего, неясного, никакой „воды“. Ясное и точное изложение мысли, недопускающее разные толкования, устраняющее недоразумения и недоумения. Никаких деталей, оговорок, условностей и проч., не нужных по существу дела и лишь затемняющих смысл.

В отношении общей редакции приказов Устав требует:

I. *Ясности,* т.-е. такого изложения, чтобы смысл изложенного был бы очевидно ясным читающему, чтобы он сразу же понял, что от него требуется, без необходимости для этого упорно вчитываться. Самый слог, стиль, манера изложения должны обеспечивать легкость и одинаковость (вместе с составителем приказа) уразумения написанного. Правильность военной терминологии играет большую роль, так как правильно называть—правильно понимать. Именуя какое-нибудь военное явление, факт, случай, действие, следует употребить выражение, точно характеризующее отличительные признаки, особенности, свойства.

Для проверки ясности приказа рекомендуется, написав-перечитать самому или прочесть другому и установить, не может ли данная редакция вызвать в представлении полу-

чателя иной смысл, другое понимание. При изложении, необходимо мысленно поставить себя на место исполнителя с его кругозором, интересами и пр., и с этой точки зрения корректировать свою редакцию. В иных случаях после такого приема придется прибегнуть к исправлению редакции.

В общем, приказ „должен быть написан не так, чтобы его поняли, а так—чтобы его не могли бы не понять“...

II. *Определенность*. С этой точки зрения следует придерживаться следующих приемов:

1) Избегать неопределенных, уклончивых, допускающих различный характер исполнения, выражений вроде: „по возможности“, „смотря по обстоятельствам“, „попытаться“, так как они могут вызвать лишь полумеры. Не допускать и преувеличения вроде „во что бы то ни стало“, „без устали“ и т. д. Избегать выражений, неточно формулирующих действия по времени их выполнения, как напр.—„немедленно“, „по окончании артил. подготовки“, „при наступлении боя“.

2) Названия местных предметов писать правильно, совершенно точно копируя их с карты, которой пользовались при составлении приказа. Названия эти не склонять, а всегда употреблять в именительном падеже; писать большими буквами и подчеркивать. Это имеет то значение, что пишущий как бы проверяет себя два раза: когда крупно пишет название и когда его подчеркивает. Особенно важен этот способ при написании распоряжений „от руки“ в полевой книжке, когда далеко не каждый обладает четким почерком. При неразборчивом почерке крупно написанные названия (это должен и может написать каждый грамотный) будут „связующими звеньями“ мысли всего текста распоряжения. При пользовании иностранными картами писать теми же буквами, что и на карте, помещая рядом, в скобках, перевод по-русски.

3) Обязательно ориентировать мелкие пункты или вообще трудно находимые по карте, определяя их положение относительно какого-нибудь резко заметного (написанного на карте крупным шрифтом) пункта. Этот прием дает определенность указания и облегчит нахождение приводимых назва-

ний. Если в одном и том же районе имеется несколько пунктов с совершенно одинаковыми названиями, то следует или поступить подобно сказанному выше, или указать сравнительное положение нужного пункта (например, если есть два „Петровское", то написать „Петровское" (северное).

4) Указывая дороги, обозначить их населенными пунктами в достаточной для ясности мере. Особо тщательно обозначать перекрестки дорог.

5) Пользуясь картой, избегать ссылаться на высоты. Если же есть необходимость в этом, то указать отметку высоты и ориентировать ее (напр.: высота 116,5, что в 2 вер. сев. такого-то пункта).

6) Все двойные названия писать полностью.

7) Участки местности и расположение своих войск обозначать от правого фланга к левому и от себя к противнику (от тыла к фронту). Обозначение неприятельского расположения вести от нашей правой руки к левой.

Определяя какой-нибудь район, следует начать с указания наиболее легко находимого по карте названия (резко заметного), приводя затем остальные названия в порядке обратного движения часовой стрелки.

8) Ориентировку направления производить всегда по странам света, избегая таких определений, как „вправо", „влево", „правый берег", „вперед", „назад".

9) Обозначение колонн и боевых участков производить: или по фамилии начальников, или по сравнительному положению (правая колонна, средний боеучасток) или по странам света (северная колонна, южная группа).

10) Голову и хвост походных колонн обозначать по направлению их движения. Ось походного движения указывать рядом названий, начиная от исходного пункта и далее в направлении движения.

11) Время указывать по 24-часовому циферблату точно по часам и минутам. Не писать „0" час. такого-то числа, а несколькими минутами раньше или позже.

12) Всегда указывать во всех распоряжениях: кому отправляется, место отправления, время (подписи, а когда надо — то и отправления), карту, которой пользовались.

13) Важные цифры писать прописью. В нужных случаях писать прописью и знаки препинания, что для телеграфных приказов следует считать правилом. Однако, учитывая необходимость возможной краткости текста распоряжений, не следует злоупотреблять этим приемом, и те знаки препинания, которые нужны лишь с точки зрения орфографии, но не могут при их отсутствии исказить смысл, следует просто пропускать (напр., запятые перед словами „что“, „который“, „однако“ и т. д.). Но в случаях, если отсутствие знака препинания сможет дать неправильное понимание выражаемой мысли, то таковой знак следует обязательно проставить, написав его при этом прописью. Возможны сокращения: запятая—зпт, точка—тк, двоеточие—двт—или двтч.

14) Всегда аккуратно и четко дописывать окончания слов, не сокращая их.

15) Все написанное от руки должно быть написано так ясно и четко и таким шрифтом, чтобы без труда возможно было прочесть и при плохом освещении. Важные оперативные распоряжения писать химическим карандашем.

Примечание: На практических занятиях по тактике, военных играх и в полевых поездках т.т. слушатели должны представлять работы в таком виде, чтобы их в действительной жизни можно было бы отдать на переписку и чтобы переписчик при этом смог бы переписать без обращения за справками. Следовательно, вполне допустимы вставки, зачеркнутые места с надписанием новых слов над зачеркнутыми и т. д. В остальном никакой особой чистоты и отделки не требуется.

III. *Краткость*. В редакционном отношении краткость изложения охарактеризована выше. В техническом отношении краткость достигается употреблением сокращений. В этом отношении следует:

1) слитно писать слова, часто употребляемые и в сокращенном виде всем понятные. Так, напр., вместо „штаб дивизии“, „командир корпуса“, „саперная рота“, „артиллерийский дивизион“, „начальник инженеров дивизий“ и т. д. писать: „штадив“, „комкор“, „сапрота“, „артдивизион“, „начинждив“. Этот код сокращенных наименований обязателен при телеграфных сношениях, но и в приказах, рассылаемых

с посыльными; он должен иметь место, так как эта краткость экономит время:

2) сокращать наименования войсковых частей, например:

вместо „корпус„	писать	„корп“.
дивизия	„	див.
батальон	„	бат.
эскадрон	„	эскн.

3) сокращенно нумеровать части войск, например:

вместо „28 стр. полк“ писать „28 стр. п.“ или вместо „3-й батальон 28 стр. полка“ писать „III, 28 стр. п.“,

4) обозначая время (число, месяц и год), не писать „3 июля 1924 года“, а „3/VII 24“. При обозначении времени суток вместо „14 часов 45 минут“ писать „14 ч. 45 м.“ или „$14^{\underline{45}}$“.

При обозначении карты не приводить полностью ее название, а писать: „карта 2 версты“, или еще короче „карта 2 в.“,

6) приводя ориентировку по странам света, не писать „северо-восточнее“, а „сев.-вост.“ или просто „с.-в.“.

Примечание: Все вышеизложенное о *форме и редакции* относится не только к общим приказам, но и вообще ко всем оперативным письменным распоряжениям, в том числе и нижеуказываемым.

2. Директива.

Термином директива обозначаются оперативные распоряжения высшего командования (фронтов и армий).

В силу этого, директивы, естественно, шире излагают частные задачи, содержат менее деталей. По существу же они являются такими же общими приказами фронту и армии, каковыми являются общие приказы корпусу или дивизии по отношению к подведомственным частям. Таким образом, практическое значение директивы аналогично общим приказам. Отличие состоит в меньшей категоричности, меньшей детальности формулировки, большей общности. Директива не дает подробно устанавливаемых частных задач (как например, в приказах корпусу и дивизии); в своей формулировке частных задач она устанавливает лишь общую цель действий подчиненных войсковых соединений.

3. Частные (отдельные) приказы.

В случаях, когда по условиям обстановки нельзя допускать промедления во времени, вместо общего отдается ряд частных приказов, отдельно для каждого исполнителя.

Различие *отдельных приказов* от *общих* состоит в том, что: 1) в них приводятся лишь прямые указания данному исполнителю; 2) опускаются многие указания, обычные для общего приказа.

Содержание отдельного приказа будет состоять в указании: 1) перемен в обстановке, 2) общей цели действий, 3) частных задач и 4) сроков исполнения (когда надо).

Следовательно, в них не будет указаний:

1) О решении начальника, 2) по организации тыла (иногда эти указания даются, напр., при серьезной перемене в обстановке); 3) о разведке, охранении, обеспечении флангов (если это не входит в частную задачу адресата приказа); 4) о связи, присылке срочных донесений, 5) о заместителях.

В общем, частный приказ есть, прежде всего, приказ и как в таковом, в нем будет дано необходимое ориентирование и изложена частная задача.

4. Приказания.

Приказаниями являются распоряжения, отдаваемые от имени командования начальником штаба за его подписью.

Они могут быть по типу и общими и отдельными приказаниями, т. е. адресованные группе исполнителей или одному лицу.

По своему содержанию они охватывают многие весьма разнообразные вопросы по сути управления войсками (как в области вождения войск, так и их обслуживания).

В частности, посредством приказаний:

1) дополняются, раз‘ясняются, детализируются приказы командования;

2) даются задания низшим штабам и отделам политического управления по доставлению нужных сведений об обстановке;

3) направляется деятельность органов, обслуживающих войска, по удовлетворению нужд и потребностей войск;

4) инструктируются и вообще руководятся низшие штабы в их работе;

5) разрешаются вообще все вопросы, входящие в прямую компетенцию штаба.

В руках штаба приказания являются хорошим средством выявить свою инициативность. В-силу этого, они должны найти должное применение.

5. Предварительные распоряжения.

Дабы дать подчиненным начальникам больше времени на их подготовительную работу по исполнению получаемых задач,—в предварение приказа им посылаются предварительные распоряжения. Следовательно, цель отдания этих распоряжений—подготовить (а иногда и срочно вызвать) действие войск, в подробностях своих определяемое последующим выпуском приказа.

Предварительные распоряжения по типу являются отдельными приказаниями и посылаются с расчетом заблаговременно сообщить частному исполнителю данные, потребные ему в первую голову. Значит, они должны коротко лишь сообщить *что, когда и с какой целью* надо предварительно выполнить, закончив указанием, что приказ высылается дополнительно. Этим и определяется все содержание предварительных распоряжений.

Ими следует пользоваться в достаточно широкой степени; в особенности, они найдут свое применение, когда остро обстоит вопрос о сроках исполнения частных задач. Отдание предварительных распоряжений—прямая работа штабов, которые и несут полную ответственность за своевременную и всем кому надо рассылку этих распоряжений. Инициатива штаба должна найти здесь свое полное применение, так как помощью предварительных распоряжений достигается: 1) обеспечение нужной срочности действий, 2) сбережение войск. На практике — предварительные распоряжения — в корпусе, дивизии, полку обычно сообщаются по телефону.

В более крупных войсковых соединениях (армии, фронт) применение предварительных распоряжений имеет еще большее значение, чем в более мелких соединениях (корпус дивизия), так как для первых требуется большее время для постановки частей в выгодное исходное положение, мер по организации тыла и проч. Как технический прием, весьма полезно предварительное сообщение *выдержек* из приказа, непосредственно касающихся данного исполнителя.

Злоупотреблять предварительными распоряжениями не следует, так как это может в войсках создать впечатление какой-то исключительной срочности и спешки и вызвать у подчиненных ложные шаги.

6. Частные ориентировки.

Возможны случаи, когда помимо разведывательных и оперативных сводок, явится необходимость срочного ориентирования подчиненных начальников, соседей и высшего командования и значительных (вообще представляющих тот или иной интерес) изменениях в обстановке, а также в намерениях данного начальника.

С этой целью штабом составляется и рассылается соответствующее уведомление (частные ориентировки), в нужных случаях—в строго секретном порядке.

V. Боевые срочные донесения.

А. Оперативные сводки.

Общие положения.

Сведения о ходе боевых действий представляются от низшего штаба в высший путем срочных донесений к определенному времени.

Указанные срочные донесения основываются, в свою очередь, на донесениях подчиненных инстанций; материалы, поступающие от этих последних, изучаются, обрабатываются и обобщаются, сводятся в одно стройное целое.

В результате, в каждом данном штабе — срочное опера-

тивное донесение о боевых действиях принимает вид *сводки* данных об обстановке к известному моменту.

В ходе боевых действий оперативные сводки служат одним из главных источников осведомленности старшего начальника о положении на местах. Это условие обязывает представляющих сводку проникнуться важностью их значения.

Требования, пред'являемые к оперсводкам.

Срочность представления, т.-е. аккуратное поступление оперсводок низшего штаба в высший, строго в час назначенный этим последним. Запаздывание сводок недопустимо и должно решительно преследоваться.

По форме сводка не имеет шаблона. Однако, чтобы они не терялись в массе остальной оперативной переписки, следует предварительно текста помещать: „оперсводка к (такому-то) часу". Обычно заголовок оперсводки дивизии, например, будет иметь следующий вид: „Наштакор №, Комполка №, № и №, Комкавполка №, Начартдив, Начинждив, Начснабдив, Диврачу, Начполитотдела, Начэскадрильи №, [1]) Наштадив № и № [2]). Волковыск 20 июля 17 час. 29 мин.

Срочно. Секретно. Оперсводка к 18 час. Карта 3 в. в дюйме".

Далее следует текст содержания, заканчивающийся простановкой очередного номера и подписями (Наштадива и Военкома Штаба).

Текст на §§ не разделяются.

Редакция преследует своей целью ясность и точность изложения.

Стиль—сжатый, лаконичный; писать короткими фразами, избегая длинных периодов. Сокращения употреблять широко, но в сомнительных случаях не пользоваться ими. Все пункты особенно мелкие, а потому трудно находимые по карте, обязательно ориентировать относительно других более заметных, это облегчает чтение сводки и экономит

---

[1]) Если эскадрилья придана данной дивизии.
[2]) Соседи.

время читающему. Указывать масштаб карты, которой пользовался составитель сводки.

Содержание сводки должно правдиво, ясно и вполне точно охарактеризовать положение войск в данный момент.

Сводка начинается общей характеристикой положения на фронте данной части (например: „на фронте корпуса ночь прошла спокойно“, или „попытки противника прорвать центр дивизии (у Молодечно) отбиты с большим для него уроном; наше наступление на Городзиловском направлении успешно развивается, или—на фронте армии—поиски разведпартий“). После этой характеристики излагается обозрение боевых действий: оно ведется по подчиненным войсковым соединениям (частям), т.-е. в сводке армии, например, по корпусам; в сводке корпуса — по каждой дивизии и т. д.

Помимо обозрения боевых фронтов в сводке надлежит указывать:

а) суть оперативных распоряжений, отданных командованием и непосредственно подчиненными начальниками (со ссылкой на №№ этих распоряжений);

б) характер препятствий на пути достижения поставленной цели;

в) количество понесенных потерь и взятых трофеев.

г) ход перегруппировок и перебросок (успешность или не успешность их, причины, тормозящие успешность; выполнение в срок или запоздания;

д) снабженность частей огнеприпасами (степень обеспеченности);

е) данные, характеризующие местные условия (состояние дорог, погоды, свойства местности);

ж) политические условия, интересные с военной точки зрения (настроение жителей, отношение к власти и войскам);

з) сведения о боевых действиях противника;

и) результаты собственных боевых действий (овладение или достижение известных рубежей и пунктов, возвращение в исходное положение).;

к) состояние частей (настроение войск, усталость, воодушевление, упадок духа, состояние дисциплины);

л) изменения в расположении и в частности — смену резервов.

м) оборонительные и необоронительные работы (возведение укреплений, тет-де-поны, постройка переправ, исправление дорог);

н) маршруты штабов старшего и непосредственно подчиненных начальников, пункты остановок, время пребывания в них;

о) фамилии наиболее отличившихся лиц комсостава;

п) случаи проявления частного почина подчиненными начальниками;

р) количество имеющихся на руках у бойцов огнеприпасов;

с) количество штыков в ротах, сабель в эскадронах.

Примечание: Сведения по двум последним пунктам проходят и отдельными специальными донесениями, но помещение их в оперсводках дает возможность командованию быстрого ознакомления с фактическим положением вещей в этой области.

Описание боевых действий должно быть строго хронологичным, логически последовательным и находиться в преемственной связи с данными предыдущей сводки. В каждой данной сводке необходимо упомянуть про все составные войсковые единицы. Если на фронте какой-либо войсковой части не произошло ничего, заслуживающего внимания высшего начальника, то не следует обходить ее молчанием, а написать (в корпусной сводке, например): „N дивизия—ничего существенного“ или „N дивизия—спокойно“.

Деятельность по данной сводке, т.-е. масштаб подробностей в ней приводимых, определяется потребностями инстанции, в которую сводка представляется. Следовательно, представляя оперсводку из корпуса в штаб армии, не следует загружать ее описанием действий рот и мелких разведывательных партий и дозоров—или, приводя расположение частей, указывать с точностью до тех же рот и т. д. Получаемые снизу детали и подробности необходимо, предварительно помещения их в свою сводку, суммировать и обобщать. Памятуя, что для высшей инстанции интересны факты более широ-

кого значения, каждый начальник должен следить за работой через одну инстанцию вниз. В исключительном случае, больше. Так например, если кавполк стрелковой дивизии донесет своей сводкой о том, что, сколько, какой силы, в каких направлениях и с какими задачами посланы кавраз‘езды, то дивизия поместит в своей сводке лишь указание о направлениях и задачах разведывательных органов. Если для дивизии необходимо знать расположение подчиненных частей до рот включительно, то для корпуса достаточно остановиться на батальонах, соответственно чему степень детальности дивизионных сводок, представляемых в штакор, не опустится ниже батальона.

Оперсводка отнюдь не должна исчерпываться одним перечнем фактов; в ней должна иметься оценка обстановки, причем эта оценка должна отражать собою *взгляд данного командования*. Частные оценки сопровождают положения на фронте каждой из подчиненных частей; общей оценкой обстановки на всем фронте данного войскового соединения заканчивается оперсводка.

Примечание: В приложении № 3 приведена примерная сводка, составленная в духе вышеизложенного.

Б. Порядок составления.

Систематизация поступающего материала преследует облегчение использования его. Для этого надлежит все донесения от подчиненных штабов и распоряжения своего командования отсортировать отдельно по каждому подчиненному войсковому соединению и внимательно его изучить. Весь материал для сводок, идущий снизу, должен поступить во время, без запоздания. Проследить за этим—дело составителя сводок (для составления сводок в каждом данном штабе назначается один определенный и по возможности постоянный сотрудник).

Время поступления оперсводок от низших штабов назначать не более, как за 2 часа до представления своей сводки в высший штаб.

Изучение материала достигается внимательным ознакомлением с его содержанием. Следует проверить про все ли

части упомянуто, нет ли явной невязки с предыдущими донесениями, не нарушена ли преемственная связь описания, правдоподобны ли сообщаемые факты и цифры. В случае сомнения—переговором по телефону или прямому телеграфному проводу, с составителем сводок низшего штаба, выяснить все недоразумения и неясности.

Обработка материала заключается в проверке и в обобщении фактов. Выкидывается все лишнее в смысле ненужных для высшего штаба подробностей; подводятся необходимые итоги.

Составитель оперсводок ведет свою *рабочую карту*, на которой отмечает расположение и движение войск. Эта карта должна быть всегда свежей, т.-е. служить графическим изображением *последних* данных об обстановке. В силу этого составитель оперсводок тотчас же по получении очередных донесений наносит на свою карту все изменения. На карту наносят: а) расположение своих войск (в штабах фронта и армии—до полка включительно, корпуса—батальона; дивизии—роты); б) действия войск, показывая стрелками движение вперед, отходы и т. д.; в) задачи войсковых частей, отмечая пунктиром рубежи, районы или пункты, которыми предполагают овладеть, участки позиций, кои надлежит занять и пр., маршруты движения, места ночлегов и т. п.

2. Разведывательные сводки.

Общие положения.

1. Донесения, в которых излагаются сведения о противнике к определенному сроку, есть срочные развед. сводки.

2. Сводки эти должны заключать внимательно изученный, обработанный и систематизированный к известному моменту материал, собранный за установленный для срочных донесений по разведке период.

3. В них по каждому участку, району или направлению должны быть изложены полученные всеми видами разведки фактические данные, а затем сделан вывод.

Примечание. Для штаба дивизии и выше указание районов делается по карте 10 в. в дм. и по местным предметам.

4. Все сведения войсковой разведки заносятся в журнал войсковой разведки, причем в нем отмечаются: время поступления донесения (час, число), номер его, от кого исходит, краткое его содержание, к какому времени относится наблюдение, степень достоверности.

Для ведения этого журнала рекомендуется назначить особое лицо, которое и заносит необходимые выборки из поступающего материала в журнал. При этом следует полученные сведения нанести на размноженные скелеты схем района действий (или на карту).

5. Документы (опросные листы пленных, отобранные у пленных документы и пр.) группируются по полкам и дивизиям противника, причем ведутся особые дивизионные и полковые карточки.

6. Сведения, полученные от агентурной разведки, заносятся в журнал агентурной разведки.

7. Сведения, полученные от авио, артиллерии, радиоразведки и других, должны представляться в разведывательный отдел в первоначально обработанном виде. Здесь они подвергаются окончательной обработке и сопровождаются оценкой, после чего группируются по отдельным главнейшим вопросам изучения противника.

8. Сводка каждого штаба должна включать все то, что необходимо знать высшим штабам и войсковым частям.

9. Сводки должны быть краткими, но не в ущерб их полноте. Надлежит всемерно избегать многословия.

10. В сводках надлежит указывать источник получения сведений, а также способ их получения (войсковая разведка, опрос пленных и т. д.).

11. Районы действий у противника указываются по населенным пунктам и местным предметам (от своей правой руки к левой).

12. Каждая сводка заканчивается общим выводом.

3. Ежедневные сводки.

При составлении ежедневных сводок необходимо принять к руководству следующее:

1. В сведениях войсковой разведки указывать линию, занятую противником к отчетному времени, силы и состав противника, характер его действий.

2. При включении сведений от пленных и пр. указывать какой части, где именно, когда и кем взят пленный или документ.

3. При помещении сведений от воздушной разведки указывать в какое время, где именно и что или кто наблюдался.

4. При помещении агентурных сведений указывать степень их достоверности и надежности.

В ежедневных сводках полученные сведения излагаются в следующей постепенности.

А. В полку:

1. Состав войск противника (наименование и расположение его частей, боевая линия, резервы, штабы перед участком полка и деятельность противника).

2. Оборонительные сооружения противника (окопы, убежища, ходы сообщения, искусственные препятствия, опорные пункты, места пулеметов, бомбометов и минометов).

3. Подступы к противнику.

4. Что замечено наблюдением на передовой линии неприятельского расположения и в ближайшем тылу.

5. Работы противника на позиции.

6. Деятельность неприятельской артиллерии (вид снарядов, калибр их, направление стрельбы, обнаруженные батареи и наблюдательные пункты).

7. Деятельность неприятельских бронесил—танки, бронемашины, бронепоезда. Выяснить район действий, состав, вооружение, бронирование, базу.

8. Место выпуска газов.

9. Авиационная деятельность противника.

10. Тыл противника (местность, дороги, переправы).

11. Захват пленных, прием перебежчиков, партизан, повстанцев, бежавших из плена, беглецов из местных жителей. Данные из опроса с обязательным указанием части, места и времени захвата или приема.

12. Разные сведения.

13. Выводы.

Б. В штабе дивизии.

1. Деятельность пехоты и конницы противника.
2. Деятельность неприятельской артиллерии и бронесил.
3. Результаты наблюдения своей пехоты, конницы, артиллерии и с аэростатов.
4. Данные воздушной разведки.
5. Сведения о деятельности авиации пр-ка.
6. Захват пленных и т. д. (см. п. 11 полковой сводки).
7. Сведения, извлеченные из отобранных и захваченных документов.
8. Агентурные сведения.
9. Разные сведения.
10. Выводы.

В. В штабе корпуса.

В разведыв. часть штаба корпуса поступают сведения от:

1. Артиллерии корпуса.
2. Авиации.
3. Войск.
4. Опроса пленных, перебежчиков, возвращающихся из плена, задержанных агентов противника, местных жителей и наших агентов.
5. Просмотра документов.
6. Высших инстанций и соседних штабов.

В сводках корпуса помещаются данные:

1. Группировки противника на фронте корпуса — и его действия.
2. Укрепление позиций пр-ка.
3. Тыл неприятеля.
4. Выводы.

Г. В штабе армии.

В сводках штаба армии, кроме сведений по вопросам для дивизии и корпуса должны иметься данные:

1. Изучения документов и прессы.
2. Радиослежки и телефонного подслушивания.
3. Агентурные сведения.

Таким образом, сводки штаба армии должны давать следующие сведения:

1. Части противника, находящиеся на фронте.
2. Ближние резервы.
3. Глубокие резервы.
4. Перевозки войск и военных грузов по ж. д. и водой.
5. Состояние войск пр-ка.
6. Настроение местных жителей.
7. Факты, характерные в военном отношении.
8. Общие выводы.

Д. В штабе фронта.

В штабе фронта должно быть отчетливое представление о группировке сил и средств противника и о его возможных действиях. Агентура фронта выясняет характерные особенности соответствующего фронта противника, не занимаясь мелочами, а именно:

1. Стратегическая группировка неприятеля.
2. Работа тыла (пополнение людьми и лошадьми, снабжение, эвакуация).
3. Планы и вероятные намерения противника.
4. Сведения политического и экономического характера, имеющие существенное значение в военном отношении.

Ежедневные сводки штаба фронта, по обработке всех поступивших сведений, должны заключать данные:

1. Сведения войсковой разведки.
2. Агентурные сведения.
3. Сведения от местных жителей.
4. Сведения от авиации.
5. Сведения от технических войск (радиослежка, телефонное подслушивание и пр.).
6. Сведения зарубежной прессы.
7. Выводы по армиям.
8. Общие выводы.

Примечания: 1) В телеграфных сводках текст не делится на пункты (с обозначением их литерами), а имеет рубрики: „по данным войсковой разведки“, „по агентурным сведениям“, „по сведениям из прессы“ и т. д.

2) Сводка каждой инстанции отнюдь не представляет собою простую передачу сводки низшей инстанции.

Эта последняя обрабатывается, ненужные мелочи пропускаются, имеющие общее и важное значение данные оттеняются. Чем крупнее штаб, тем его развед-сводка должна давать более общую картину и заключать широкую оценку обнаруженного.

3) *В приложении* № 4 приведена примерная разведывательная сводка, составленная в духе вышеизложенного.

VI. Оперативные и разведывательные карты и схемы.

1. Общие положения.

Сведения об обстановке, получающиеся в данном штабе, изучаются в целях всестороннего опознания фактического положения вещей.

В штабе сосредоточатся сведения о расположении своих войск и противника и о ходе боевых действий. Штабу известны разграничительные линии с соседями, границы тыловых районов, группировка тыловых учреждений, все эти данные, в целях наглядного о них представления, необходимо наносить на соответствующие карты. Эти последние ведутся в оперативном и разведыв. отделах штаба и являются отчетными, т.-е. такими, по которым штаб в любой момент мог бы доложить командованию фактическую обстановку, опираясь на карту, как на справочник. Поэтому карты эти должны быть всегда свежими, с нанесенными на них последними и при том проверенными сведениями о своих войсках и о противнике.

2. Оперативные карты.

а) Виды карт.

Одной картой обойтись трудно, т. к. характер данных, наносимых на карты, вынуждает пользоваться картами различных масштабов.

Поэтому в войсковых штабах (штаб дивизии и выше) ведутся следующие карты.

1) *Подробная карта боевого расположения войск.* Наносится фактическое расположение войск фронта и резервов. Пре-

дельные войсковые части, которыя наносятся на карту для различных штабов различны: так, для штадива — рота, батарея, эскадрон,— для штаба корпуса и армии — батальон, батарея, кавполк,—для штаба фронта—полк, артдивизион, кавполк. На этой же карте наносится группировка бронепоездов, бронеотрядов, танковых частей, боевой части авиоотрядов и эскадрилии, воздухоплав. отряды, химич. части. Масштаб карты: для штабов до штаба армии включит. 2 или 3 в. в дм.; для штаба фронта—10 в. Нанося мелкие части следует стремиться иметь их на карте полностью т.-е. 9 рот в стр. полку, 3—б-на в стр. полку 4—батареи в легком артдивизионе и т. д., считая как находящиеся в боевой линии так и в резервах. Если данный полк сосредоточен в одном месте полностью (например, в резерве), то нет необходимости наносить его составные части (бат-ны и роты); в этих случаях они показываются только при выделении их из полка с отдельной задачей.

На рассматриваемой карте обязательно наносится: а) расположение противника в общих чертах, б) те из низших штабов, расположение коих интересно знать высшему штабу, в) разграничительные линии подчиненных войсковых соединений и г) расположение соседних войск (их фланги, примыкающие к нам). Необходимо стремиться иметь это расположение в нужных деталях.

Карта боевого расположения войск ведется лицом, составляющим оперативные сводки и служит его рабочей картой. Такая же карта ведется и у начальника данного штаба лично им или одним из сотрудников.

Карта эта считается секретной и нумеруется.

2) *Карта тыловых районов*, разграничительных линий. Например, в штабе армии на такой карте наносятся разграничительные линии: а) с соседними армиями, б) своих корпусов и отдельных дивизий, в) границы корпусных тылов, г) граница армейского тыла.

На этой же карте наносятся: общие резервы и части, временно (впредь до распределения их по подчиненным войсковым соединениям), находящиеся в непосредственном подчинении данного командования и расположенные в тылу

(группы артиллерии особого назначения, танк. части, химроты, маскроты, бронепоезда, авиочасти, понтонные батальоны, воздухоплав. отряды и т. д.).

Также наносится расположение тыловых довольствующих учреждений (базы и склады, поезда-летучки), транспортных средств (колесные и автомобильные транспорты), санитарных учреждений, этапных учреждений (этапные линии), тыловых аэродромов и т. д. Общей чертой наносится собственное боевое расположение. Масштаб карты—25 или 10 в. в дм. для штабов фронта и армии и 10 в. для штабов корпуса и дивизий. Указанная карта служит для общего представления о районе данного войскового соединения, группировке сил и средств и о собственном тыле. Указанная карта ведется сотрудником оперативного отдела, ведающим вопросами тыла. Она может быть заменена схемой, скелет коей, отпечатанный и размноженный, должен иметься в запасе в нужном количестве.

б) Порядок ведения карт.

Данные, составляющие содержание указанных выше карт, наносятся цветными карандашами (например, свои войска—красным, противник—синим, разграничительные линии—зеленым и т. д.). Широко применяются всевозможные условные знаки и изображения, выбор и установление которых предоставляется исполнителю, с тем однако, чтобы они были наглядны и понятны. Вычерчивать аккуратно, тонко очиненным карандашем, избегая жирных линий, как трудно вычищаемых. Не помещать излишних подробностей, как могущих затемнить карту.

Всякая отчетная карта всегда д. б. свежей, т.-е. полностью отвечать фактическому положению на каждый день. Все изменения наносятся на нее тотчас же после поступления сведений о них. Запущенная карта и бесполезна и трудно исправляется. При всех сомнениях следует тотчас же навести справки в доносящей инстанции (переговоры по телефону, прямому телеграфному проводу). Время от времени старую карту в виду ее изношенности сле-

дует заменять новой с перенесением на нее исходных данных.

3. Разведывательные карты и схемы.

а) Виды карт и схем.

Штаб полка: схема расположения противника перед участком полка.

На ней наносятся.

1) Группировка войск противника во всех известных подробностях.

2) Позиция противника: искусственные препятствия, окопы, пулеметные гнезда, бомбометы, минометы, блиндажи и пр. (следует указать, какими органами разведки эти данные получены).

3) Наблюдательные пункты противника.

4) Расположение неприятельской артиллерии: местоположение батарей (оговаривая: установленное безусловно, точно не выясненные, запасные), калибр орудий.

5) Тыл противника, пути сообщения, место штабов, склады (в особенности, огнеприпасов), госпиталя, радиостанции, зенитные батареи, аэродромы и пр.

Масштаб схем—100 саж. в дм.

Штаб дивизии: а) *схема* группировки сил противника на фронте дивизии, б) схема о тыле противника.

Масштаб первых схем—3 в. или 2 в. в дм., вторых—10 в.

Штаб корпуса: схемы и карты, группировки сил противника на фронте, корпуса и схемы и карта тыла противника. Масштаб 10 в. в дм.

Штаб армии и фронта: то же, что и в штакоре. Масштаб 10 и 25 в. в дм. Кроме того, особые схемы перебросок войск противника.

б) Порядок ведения карт и схем.

Указания аналогичны указаниям о порядке ведения оперативных карт.

Примерная программа оперативного доклада высшему командованию.

1) Общая задача высшего войскового соединения.
2) Задачи соседей.
3) Общая задача данного войскового соединения. Цель действий.
4) Положение сторон:

А. Противник:
а) расположение,
б) группировка,
в) силы и средства,
г) моральное состояние; политические условия,
д) выводы.

Б. Общий вывод.

5) Район предстоящих действий:
а) местность,
б) настроение населения,
в) выводы.
6) Общее решение.
7) Частные задачи.
8) Разведка, охранение и наблюдение.
9) Обеспечение флангов и стыков.
10) Организация управления.
11) Устройство тыла.

Примечание 1-е: Приведенная программа представляет собою *примерный* перечень подзаголовков рубрик доклада.

Примечание 2-е: Разумеется, данный начальник включит в программу своего доклада и все те вопросы (помимо указания), освещение которых он по данным условиям признает необходимым.

ПРОГРАММА

составления плана действий (наступ. бой стр. дивизии).

I. Общее решение:

1. Общая цель действий.
2. Главный удар.
3. Вспомогательные действия.
4. Ближайшая задача (первый и последующий рубежи).

II. Взаимодействие с соседями:

1. Задачи соседей и принятые решения.
2. Согласование действий на стыках.

III. Распределение сил:

1. Боевые участки.
2. Резервы.
3. Артиллерия, бронесилы.

IV. Частные задачи:

1. Пехота боеучастков: полоса наступления, исходное положение, последовательные цели, начало атаки. Сроки исполнения. Способы атак. Придача пехоте вспомогательных частей (артил. броневых, инженерных, химических и пр.).

2. Артиллерия: управление артиллерией, ее подчинение и распределение.

Возможные задачи: подготовка атаки (начало, конец, способ), борьба с артиллерией противника, его пехотой и пехотными средствами борьбы, огневое обеспечение флангов. Особо важные пункты обстрела. Способ выполнения задач. Расположение артиллерии.

Расчет орудий, снарядов, времени.

Артиллерия сопровождения. Расчет выделяемых батарей. Время их выделения.

Химический обстрел. Определение районов, подлежащих обстрелу, вид газа, расчет потребного количества снарядов. Связь артиллерии с пехотой. Придача авиации.

3. Бронесилы: распределение бронесил по боеучасткам. Танки. Участки танковой атаки. Задачи танков (глубина проникновения). Танковый резерв. Танковая разведка. Сосредоточение танков в исходном положении. Маскировка подхода танков. Время готовности. Начало атаки. Способ атаки. Взаимодействие с пехотой, артиллерией и авиосилами. Возврат в новое исходное положение.

Бронемашины. Распределение их. Задачи. Способ действий.

4. Авиация. Возможные задачи: разведка поля сражения, обслуживание пехоты и артиллерии. Содействие атаке (удар с воздуха). Расчет наряда самолетов. Площадки для спуска. Посты воздушной связи.

V. Инженерная подготовка. Усовершенствование путей, содействие танкам, подготовка материала и транспорта по закреплению на занятых рубежах. Распределение инженерных средств. Расчет и наряд дополнительной рабочей силы. Использование населения.

VI. Использование химических средств. Химнападение. Средства в пехоте, артиллерии, в хим. частях. Расчет потребных средств. Их распределение. Химоборона. Снабжение противогазами людей и лошадей. Хлорная известь.

VII. Маскировка. Маскировка главного удара. Работы по созданию ложных окопов, батарей и пр. Расчеты средств и времени. Маскировка танковой атаки (расчеты). Маскировка артиллерии (расчеты).

VIII. Связь. Оборудование ее. Связь вверх, вниз и с соседями. Потребная сеть связи. Расчеты средств и времени. Летучая почта (расчеты), посыльные (расчет).

IX. Организация управления. Место пребывания Штадива. Порядок и способы передвижения Штадива (непрерывность связи). Наблюдательные пункты комдива.

X. Расход огнеприпасов. Патроны. Снаряды. Руж. и ручные гранаты. Расчет дневного расхода. Организация питания.

XI. Работа тыла. Задача тыла. Исчисление потребности. Группировка довольствующих органов. Запасы их (виды и количество). Подвоз. Расчет и использование транспортных средств. Вывоз. Санитарная эвакуация.

Пример сводки оперативного донесения штаба корпуса (по телеграфу).

Наштарм шесть [1]) зпт Наштакор два [2]) и три [2]) зпт Наштадив один [3]) зпт два [3]) и три [3]) зпт Наштабриг один отказ [3]) Начэскадрильи нр десять тчк.

Богданово десятого августа тринадцать часов двадцать минут тчк

Срочно секретная тчк Оперсводка к четырнадцати часам тчк Карта две версты тчк Продвижение частей корпуса направлении *Девенишки* развивается успешно зпт противник упорно сопротивляется вводя в бой свежие силы тчк На левом фланге корпуса части второй дивизии под натиском превосходных неприятельских сил очистили *Субботники* и закрепились на восточном берегу реки *Гавья* в районе *Добровляны* зпт со стороны противника впервые действовали танки тчк

Первая стрелковая дивизия двтч первый полк упорным боем овладел девять часов тридцать минут *Милькуны* и *Ковали* зпт захватив районе *Милькуны* две неприятельских шестидюймовых гаубицы зпт тому же времени части второго полка тесня противника вышли фронт *Подворишки* зпт *Тирожижма* зпт *Кракуны* тчк В десять часов неприятель силами около двух батальонов при поддержке сильного артогня повел контр-атаку на *Милькуны* и в одиннадцать часов занял этот пункт зпт части первого полка скб первый батальон скб закрепились роще восточном берегу реки *Ворсека* зпт Комдивом первой приказано комполка первого ударом с северовостока и юга овладеть к двенадцати часам *Девенишки* тчк Третий полк скб divрезерв скб к одиннадцати часам двумя батальонами сосредоточился *Соболюны* зпт третий батальон передан распоряжение комполка первого тчк *Девенишки* противником сильно укреплено зпт местами про-

---

[1]) Высший штаб.
[2]) Штабы соседних корпусов.
[3]) Штабы подчиненных войск. соединений.

волока два тире три ряда тчк В бою у *Мелькуны* неприятель одной легкой батареей вел обстрел химснарядами тчк В девять часов Штадив первой перешел местечко *Трабы* тчк

Вторая стрелковая дивизия Результате упорных боев части дивизии зпт форсировав реку *Гавья* зпт овладели восемь часов двтч четвертый полк тире *Рыдзевишки* зпт *Кудейши* и *Иоденцы* имея задачей к двенадцати часам занять местечко *Герановы* зпт пятый полк тире господский двор *Квятковцы* зпт *Лынтупъ* скб восточная скб зпт *Каревичи* тчк В девять часов неприятель перешедший на участке *Потриманы* тире *Лынтупъ* скб *западная* скб контр-атаку превосходными силами потеснил правофланговый второй баталион пятого полка зпт заняв к одиннадцати часам *Рыбаки* и переправу у *Субботники* зпт части второго баталиона занимают западную опушку леса скб что восточнее *Добровляны* скб по обе стороны дороги *Субботники* тире *Залесье* тчк В контр атаке противника принимало участие шесть легких танков наступавших на *Субботники* со стороны господского двора *Вятковцы* зпт один танк подбит нашей артиллерией тчк Части пятого полка занимавшие *Лынтупъ* и *Каревичи* отошли к *Довняловщина* и *Однополь* тчк Комдивом два приказано двтч комполка пять помощью бронеотряда восстановить положение и к двенадцати часам занять *Петриманы* тире *Лынтупъ* скб *западная* скб *Каревичи* имея в виду дальнейшее наступление местечко *Гераноны* с юго-востока через *Окопита* и *Дойнова* зпт комполка четыре не прекращая продвижения на местечко *Гераноны* содействовать пятому полку ударом от *Иоденцы* зпт господский двор *Квятковцы* зпт *Лынтупъ* скб *восточная* скб При отходе от господский двор *Квятковцы* частей пятого полка противник захватил взвод первой батареи второго легкого артдивизиона стоявшего районе отметки семьдесят семь зпт один нами унесены замки тчк

Третья стрелковая дивизия продолжает выгрузку от *Войгяны* тчк К десяти часам выгрузился девятый полк и вторая батарея гаубиц направление *Куцьки* тчк В одиннадцать с половиною часов начал разгружаться восьмой полк тчк.

Первая отдельная кавбригада во исполнение оперприказа корпусу нр ноль один четыре в семь часов выступила

из местечка *Трабы* и к десяти часам сосредоточилась местечке *Юратишки* тчк Бригада имеет задачей зпт выступив из местечка *Юратишки* тринадцать часов и действуя вдоль желдор зпт овладеть к исходу десятого августа местечком *Липишки* тчк По донесению разезда кавполка второго от семи часов десятого августа местечко *Ивановское* занято правофланговым пятнадцатым полком пятой дивизии зпт продолжающим движение на *Карповичи* тире *Русаки* тчк У станции *Гавья* действует бронепоезд пятой дивизии тчк В шесть часов воздушной разведкой обнаружено движение неприятельской колонны силой около пехполка выходящей из местечка *Конвалижки* на *Александрина* зпт у *Скройчаны* скб две версты севернее местечка *Девенишки* скб расположена артгруппа из трех батарей зпт одна из них сорок два линейная тчк Судя данным обстановки противник видимо усиливает свой левый фланг районе местечка *Девенишки* возможно целью активного здесь маневра зпт за указанным районом установлено усиленное воздушное наблюдение тчк НР девятьсот сорок восемь скб оп скб секр тчк.

Наштакор *Попов*

Комштакор *Семенов*

Пример разведывательной сводки.

Наштакор 2; Наштадив 1, 2; Комполка 151, 152, 153; Комкавполка 51; Начартдив.

Полонное. 10 авг. 16 час. 10 мин. Срочно. Секретно. Разведсводка к 17 час. Карта 2 версты.

Противник силою около дивизии занимает фронт станция *Шепетовка — Сульжин,* имея авангарды *Хролин* и *Грицев* и линию охранения: жел.-дор. будку 10—3 *Хролин, Новичи, М. Каленичи, Лабуйская,* г. дв. *Микулин Сосановка.*

По сведениям, полученным от местных жителей, *Хролин* и *Грицев* заняты отрядами из трех родов войск. На ст. *Хролин* стоит бронированный поезд.

Неприятель роет окопы впереди *Хролин* и *Грицев.* Впереди госп. дв. *Хролин* на обе стороны полотна железной дороги устанавливается проволочное заграждение.

К северу от станции *Хролн* в кустах расположена 4-х орудийная легкая батарея.

Наш раз'езд, утром в 6 часов выехавший из м. *Лабунь* по дороге на м. *Грицев,* поднявшись на бугор впереди кладбища, был обстрелен артиллерийским огнем противника со стороны м. *Грицев* и принужден был отойти в м. *Лабунь.*

Неприятельские аэропланы все время летают над районом дивизии; в 13 часов 22 мая сбросили 12 бомб на станции *Миропиль,* которыми был произведен пожар в железнодорожном складе и убиты 2 жителя.

Наш конный раз'езд в *Ничталы* в 20 часов 22 мая, захватил повозку с тремя польскими уланами, приехавшими из *Хролин* за фуражем. Пленные подтверждают присутствие в районе *Шенстовка — Изяславль* дивизии, принадлежащей VIII корпусу противника.

Взятое у одного из пленных письмо, написанное матерью пленного из г. *Лодзи,* указывает о тяжелом материальном положении трудового населения в *Лодзи,* в виду бешеного повышения цен на продукты первой необходимости.

По агентурным сведениям, требующим подтверждения, 12 апреля в *Ровыки* и *Дубно* начали высадку неприятельские войска, прибывшие со стороны *Ковеля* и *Львова*. 19-го пр-к занял *Изяславль* и 20-го станцию *Шенстовку*.

В районе *Изяславля* производятся земляные работы на обоих берегах р. *Горынь*, при чем на работы привлечено население г. *Изяславля* и соседних деревень. Также производятся фортификационные работы на левом берегу р.р. *Вилия* у г. *Острог* и м. *Кунев*.

Крестьянское население настроено враждебно, так как по слухам неприятельские войска реквизируют продфураж и вместо денег выдают записки.

Выводы. Против нашей дивизии действует N дивизия VIII неприят. корпуса. Произведенные в районе *Изяславля* и *Острог* усиленные земляные работы указывают на возможный переход противником к обороне на *Изяславльском* направлении.

Наштадив 51. N

Комиссар 51 N

